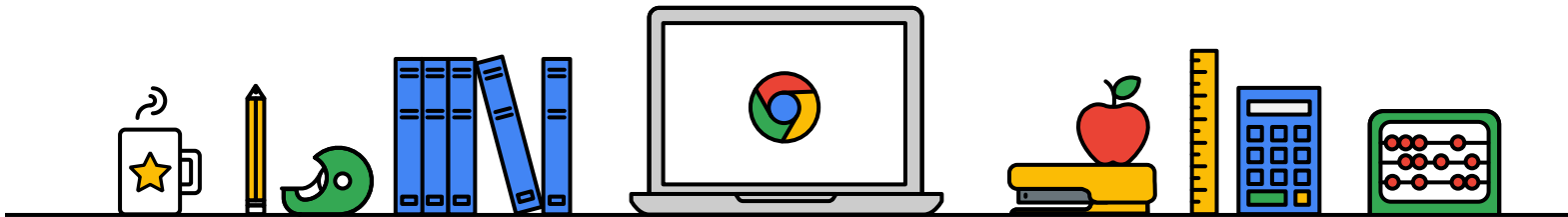
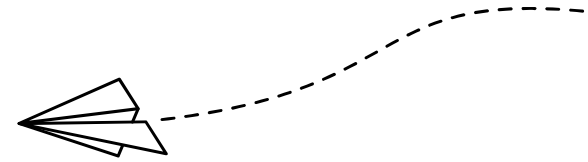



Google Workspace for Education アプリ紹介











Google Workspace for Education コアサービス

コアサービス一覧

	Google Chrome	世界中で利用されている Web ブラウザ
	Gmail	世界中で利用されている Web メールアプリ
	Google Classroom	課題の一元管理ができる授業支援アプリ
	Google ドライブ	共有と共同編集ができるコラボレーションツール
	Google Meet	100名同時に安全に遠隔で繋がれるビデオ通話アプリ
	Google Chat	トピックごとのチャットルームを作って会話ができるアプリ
	Google カレンダー	Web 上で簡単に予定の作成・共有ができるスケジュール管理アプリ

コアサービス一覧

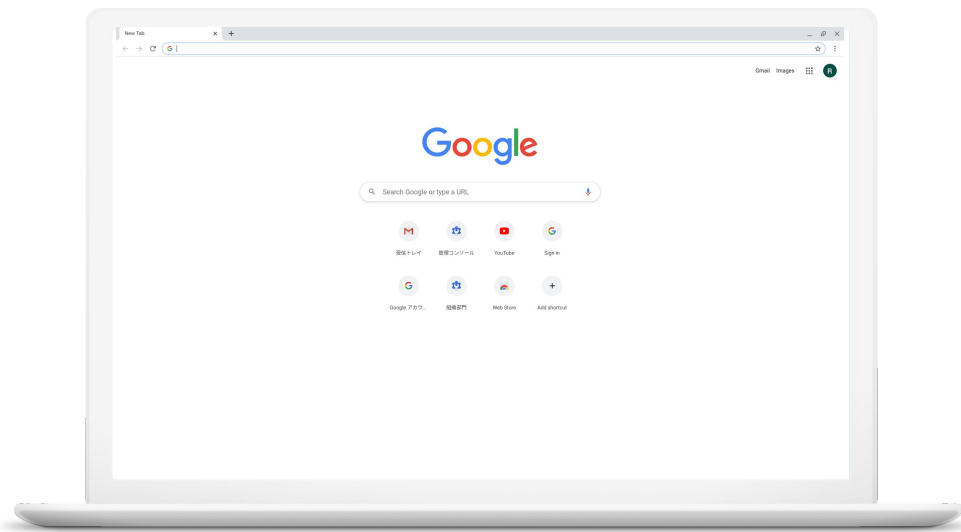
	Google サイト	専門的な知識なしで簡単に Web サイトを作成・共有できるアプリ
	Google Keep	Web 上で作成・共有できるデジタルメモアプリ
	Tasks	To Do リストを作成・管理できるアプリ
	Jamboard	手書きにも対応したデジタルホワイトボードアプリ
	Google Groups	メーリングリストやトピックごとにフォーラムが作成できるアプリ
	Google Vault	Gmail やチャット記録のアーカイブや監査を実施できるアプリ

Google Chrome



世界中で多くの人に利用されている Web ブラウザ

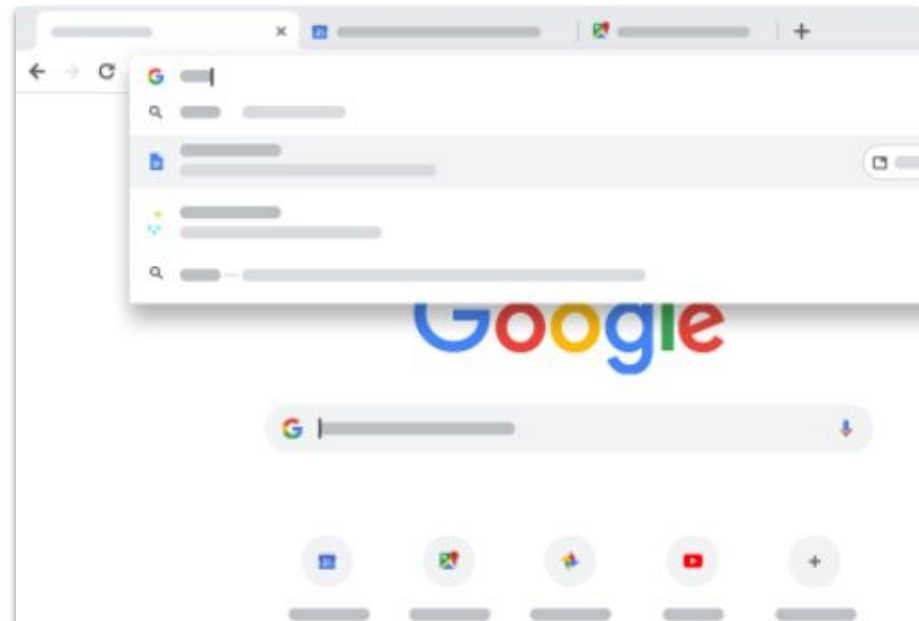
- 1 快適な動作
- 2 様々な拡張機能
- 3 最先端の技術の活用
- 4 万全なセキュリティ対策
- 5 端末を問わず利用可能



Google Chrome の特長①: 快適な動作

快適な動作

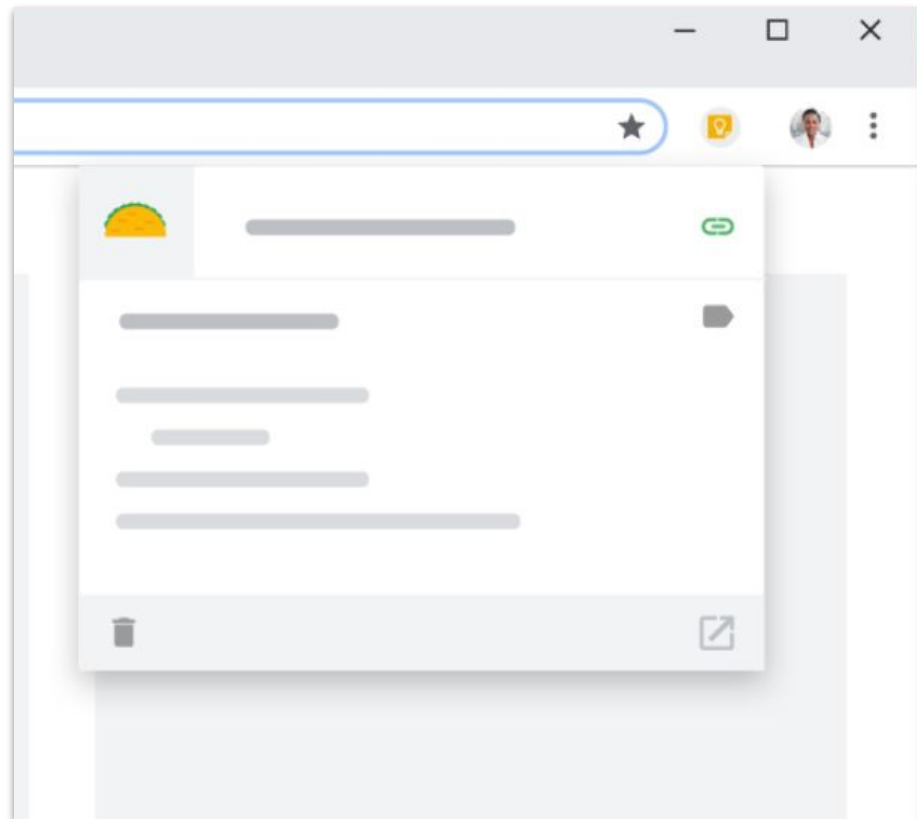
Chrome はタブを 100 個開いていても素早く切り替えることができる仕組みになっています。また、目的のタブにすばやく移動できるデザインを採用しています。



Google Chrome の特長②: 様々な拡張機能

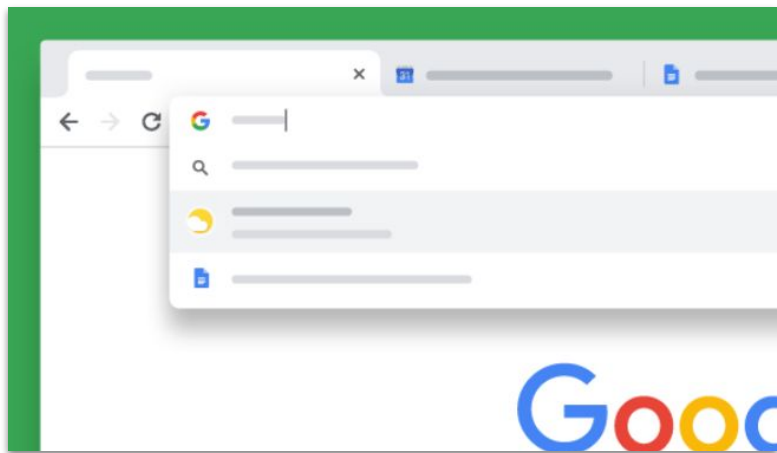
様々な拡張機能

拡張機能を使ってさまざまなことを行えます。Chrome には 150,000 以上の拡張機能があり、お好みの形にブラウザをカスタマイズできます。



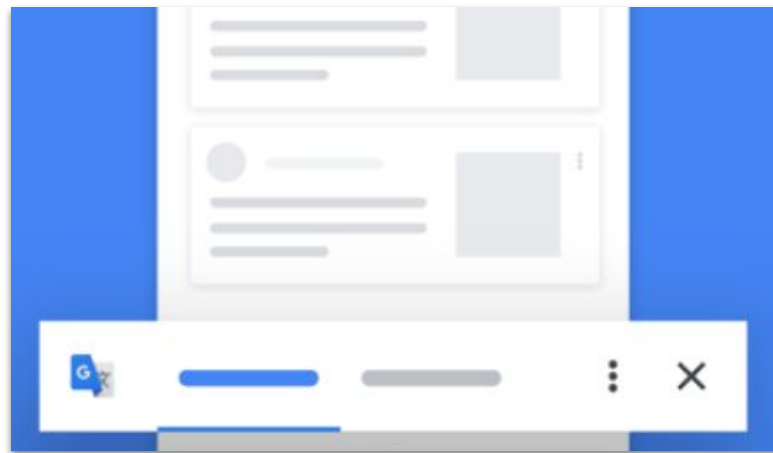
Google Chrome の特長③:最先端の技術の活用

入力中の候補表示



Chrome のアドレスバーは Google の検索技術と連動し、高速かつシンプルな方法ですばやく情報を提供します。

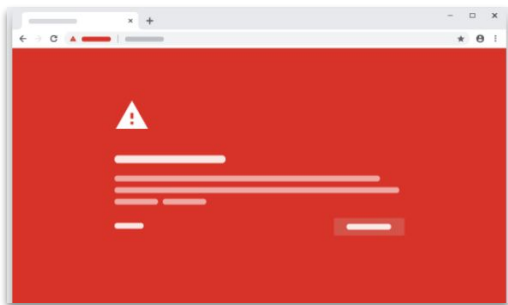
Web ページの自動翻訳



どのウェブページを開いていても、翻訳するかどうかを尋ねるメッセージが、必要なタイミングで自動的に表示されます。

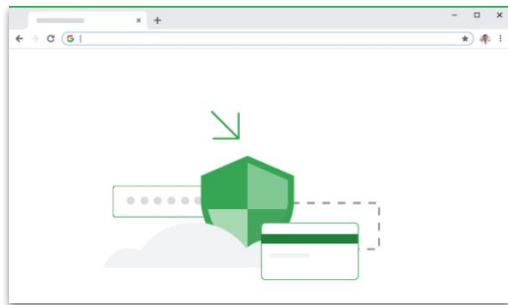
Google Chrome の特長④: 万全なセキュリティ

危険なサイトの回避



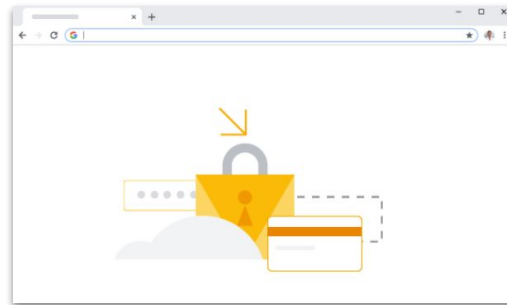
Chrome には、危険なサイトやダウンロードからユーザーを保護する技術が搭載されています。不審な挙動があった場合は警告が表示されます。

常に最新のセキュリティ



Chrome は 6 週間ごとに自動的に更新され、セキュリティ機能と修正プログラムは常に最新に保たれます。

様々な最新技術

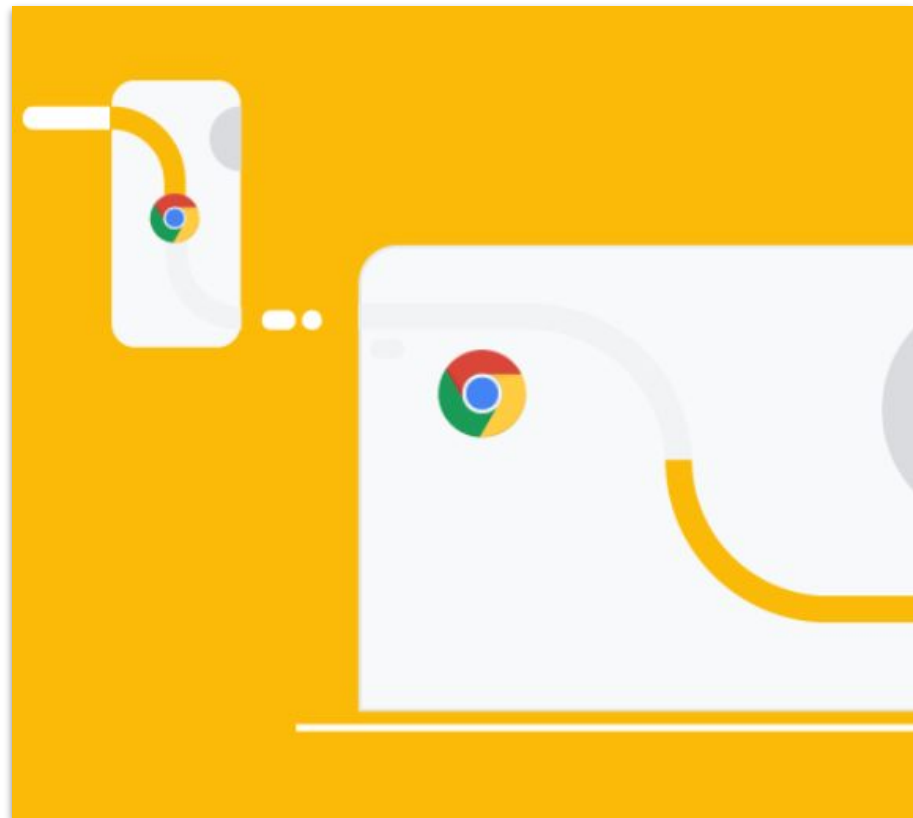


Chrome は世界で最も安全なブラウザです。様々な最新技術により、セキュリティ上の脅威からユーザーを保護します。

Google Chrome の特長⑤: 端末を問わない

端末を問わず利用可能

同期をオンにすることでChrome がノートパソコン、タブレット、スマートフォン間で自動的に最新の状態に保たれるので、どの端末でも同じ設定を利用できます。

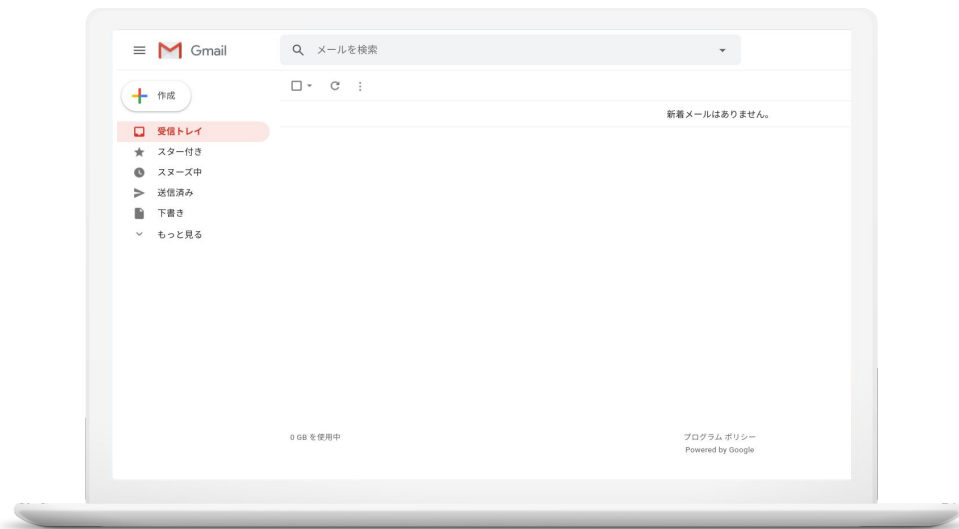


Gmail



世界中で多くの人に利用されている Web ブラウザ

- 1 容量無制限
- 2 広告表示なし
- 3 独自ドメインで利用可能
- 4 優れた検索機能
- 5 様々なユニークな機能



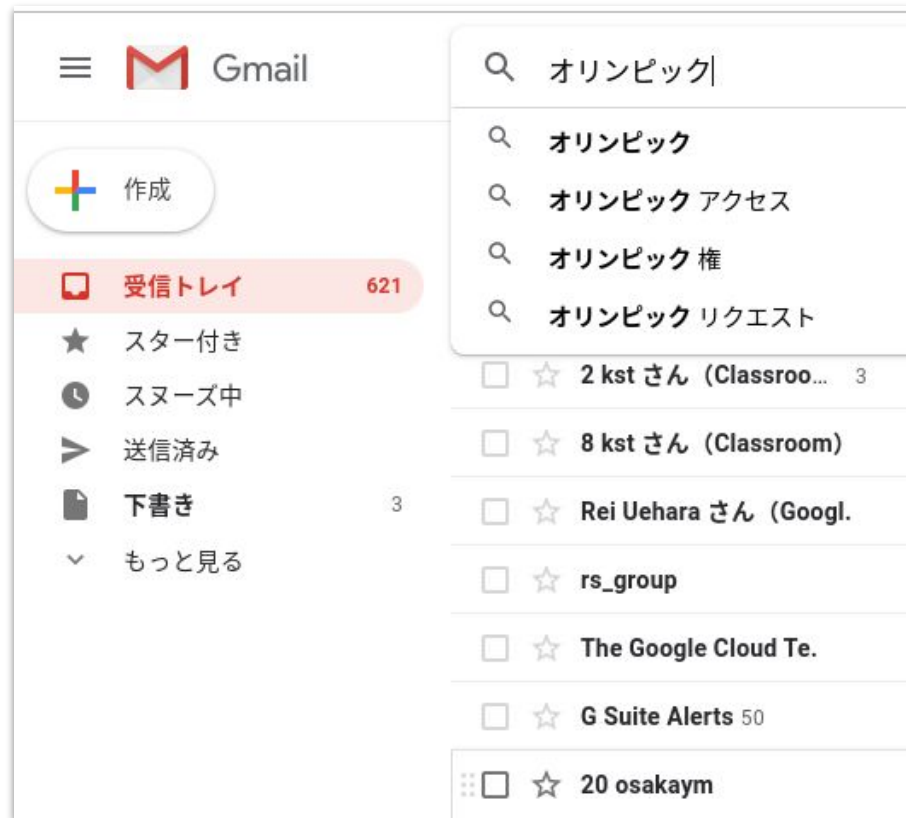
無料アカウントとの比較

	無料アカウント	Google Workspace for Education
メールの容量	30GB ※ Googleドライブと合わせた容量	なし
広告の表示	あり	なし
ドメイン	@gmail.com	独自ドメインで利用可能

Gmail の特長①:優れた検索機能

あらゆるメールを すばやく検索可能

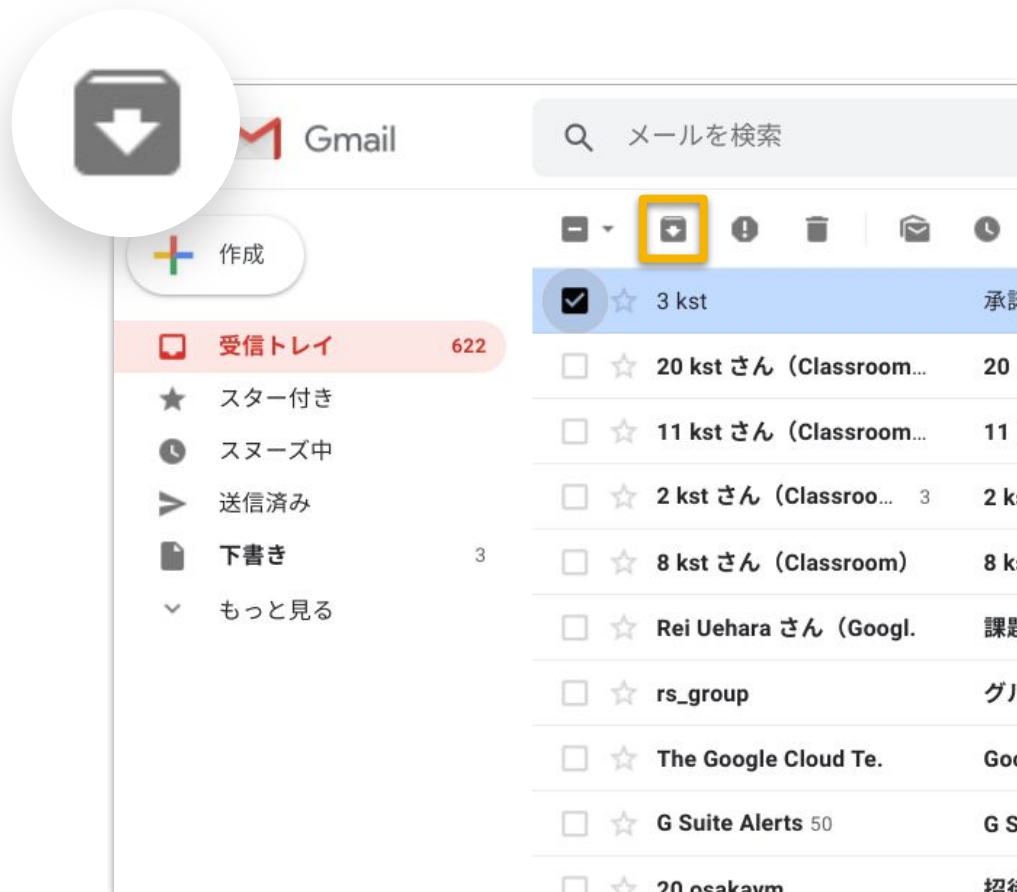
Google の検索アルゴリズムは、ユーザーが探している情報を素早く探し出します。検索機能の活用により、メールを自動でフォルダに仕分けてくれます。



Gmail の特長②:アーカイブ

既読メールは “アーカイブ”して 受信トレイをすっきり

“アーカイブ”はメールを“非表示”にする機能です。見終わったメールをアーカイブしていくことで受信トレイを整理することができます。削除されたわけではないので、必要なときは検索で探せます。



Gmail の特長③:スヌーズ

アクションが必要なメールを必要なときに表示させる

“スヌーズ”は必要になるまで一時的に受信トレイから非表示できる機能です。先の日程でアクションが必要なメールなどを日時指定しておくことで、指定したタイミングで再度受信トレイに表示してくれます。



メールを検索

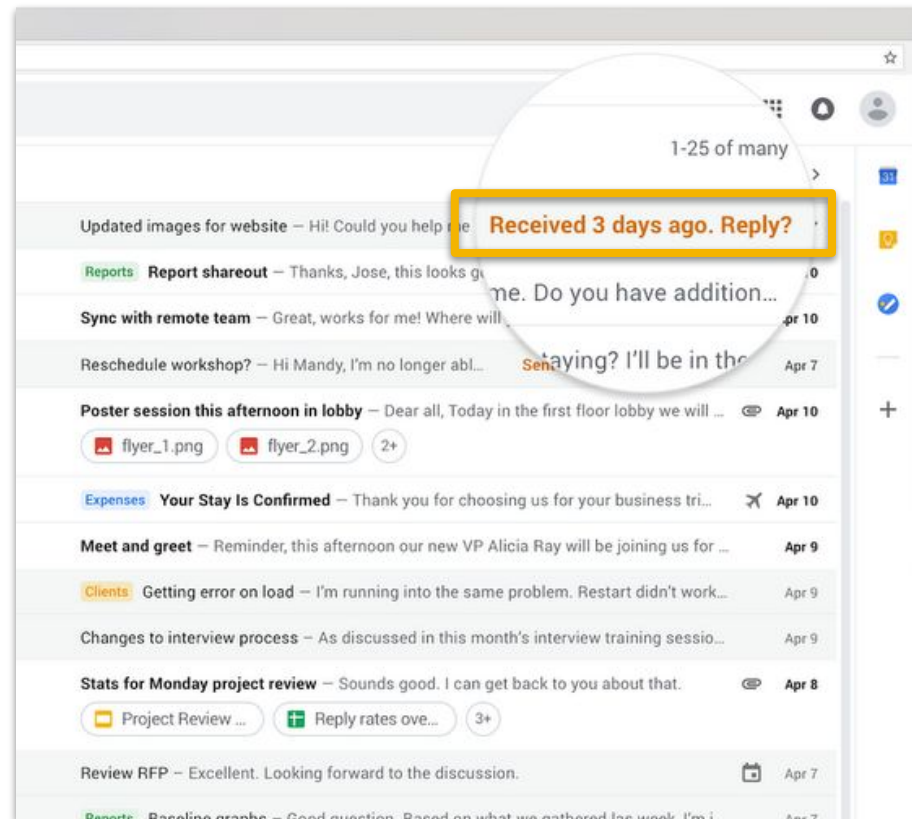
スヌーズ期間...

<input type="checkbox"/>	3 kst	明日	火 8:00
<input type="checkbox"/>	20 kst さん (Classroom...	今週中	水 8:00
<input type="checkbox"/>	11 kst さん (Classroom...	今週末	土 8:00
<input type="checkbox"/>	2 kst さん (Classroom... 3	来週	月 8:00
<input type="checkbox"/>	8 kst さん (Classroom)	📅 日付と時間を選択	
<input type="checkbox"/>	Rei Uehara さん (Googl.	課題 (国語) .pdf - reiu@google.c	
<input type="checkbox"/>	rs_group	グループ「rs_group」の作成が完	
<input type="checkbox"/>	The Google Cloud Te.	Google Cloud bulk upload of user	
<input type="checkbox"/>	G Suite Alerts 50	G Suiteのお知らせ: ユーザーが削	
<input type="checkbox"/>	20 osakaym	招待: 理科 - 2020年 3月 7日 (土) 午	
<input type="checkbox"/>	Google	セキュリティ通知 - 新しいデバイ	
<input type="checkbox"/>	1-1 class	グループ「1-1 class」の作成が完	

Gmail の特長③:リマインド

返信を忘れないように リマインドしてくれる

日々たくさんのメールが来ると、返信が必要なメールが埋もれてしまうことがあります。そんなメールをリマインドして教えてくれます。



Gmail の特長④:送信予約

送信予約機能で必要なときにメールを送信

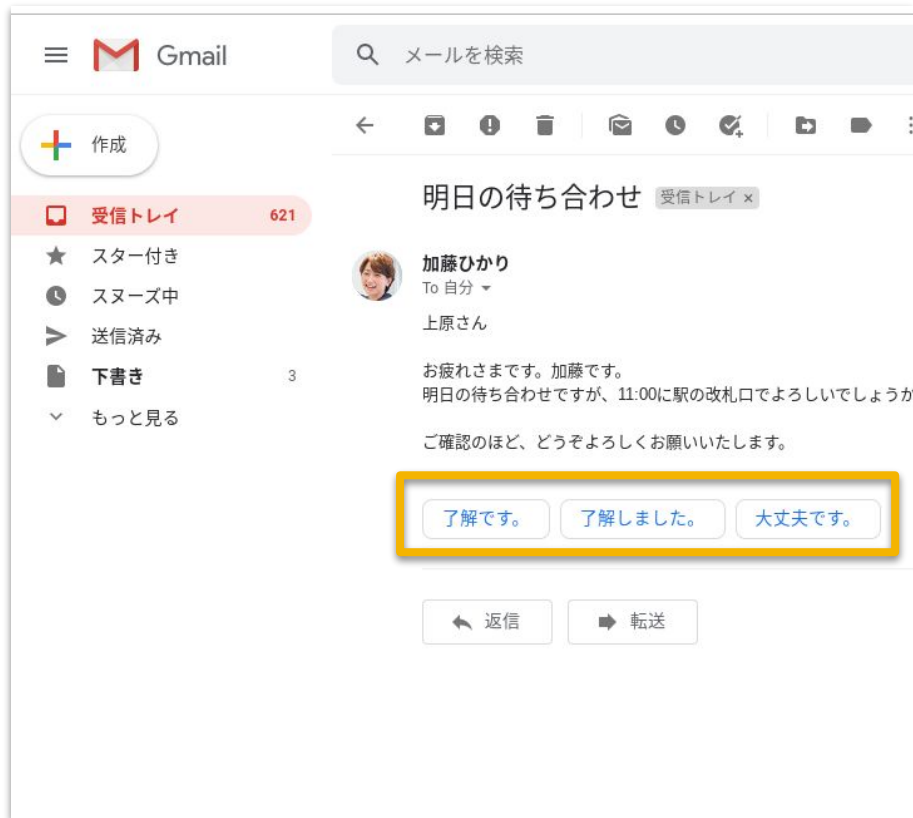
送信するタイミングが決まっているメールをあらかじめ作成しておき、指定した日時に送信予約しておくことができます。



Gmail の特長⑤:スマートリプライ

受信したメールへの 返信内容を提案して くれる

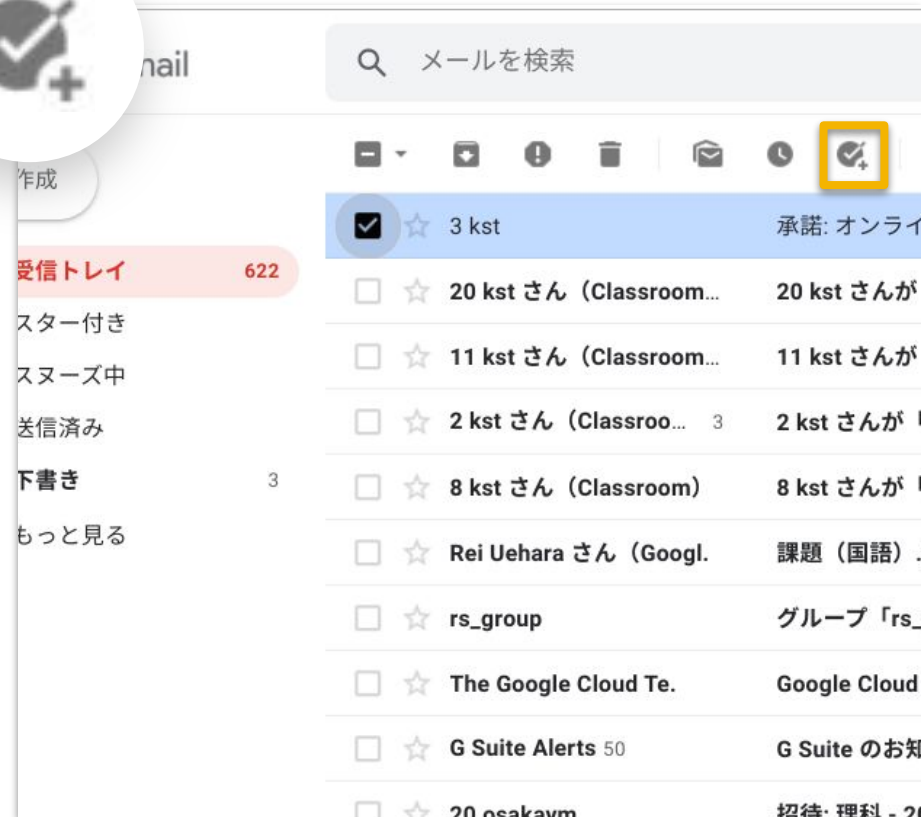
受信したメールに対して、簡単な
返信内容を提案してくれるので、
都度返信内容を考える必要がなく
なります。



Gmail の特長⑤: Tasks との連携

返信が必要なメールを タスク化してくれる

Tasks アプリ^{※後述}と連携しているので、必要なメールをタスク化して返信忘れを防いでくれます。

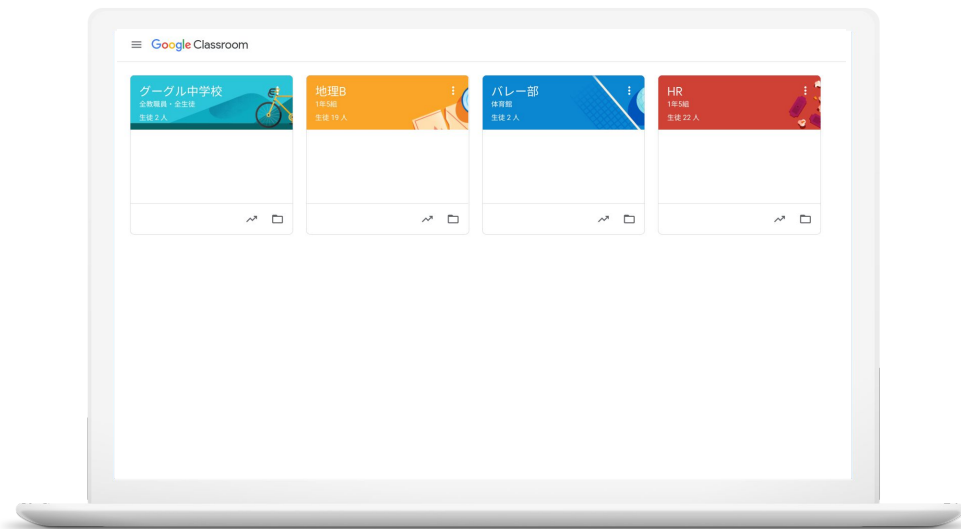


Google Classroom



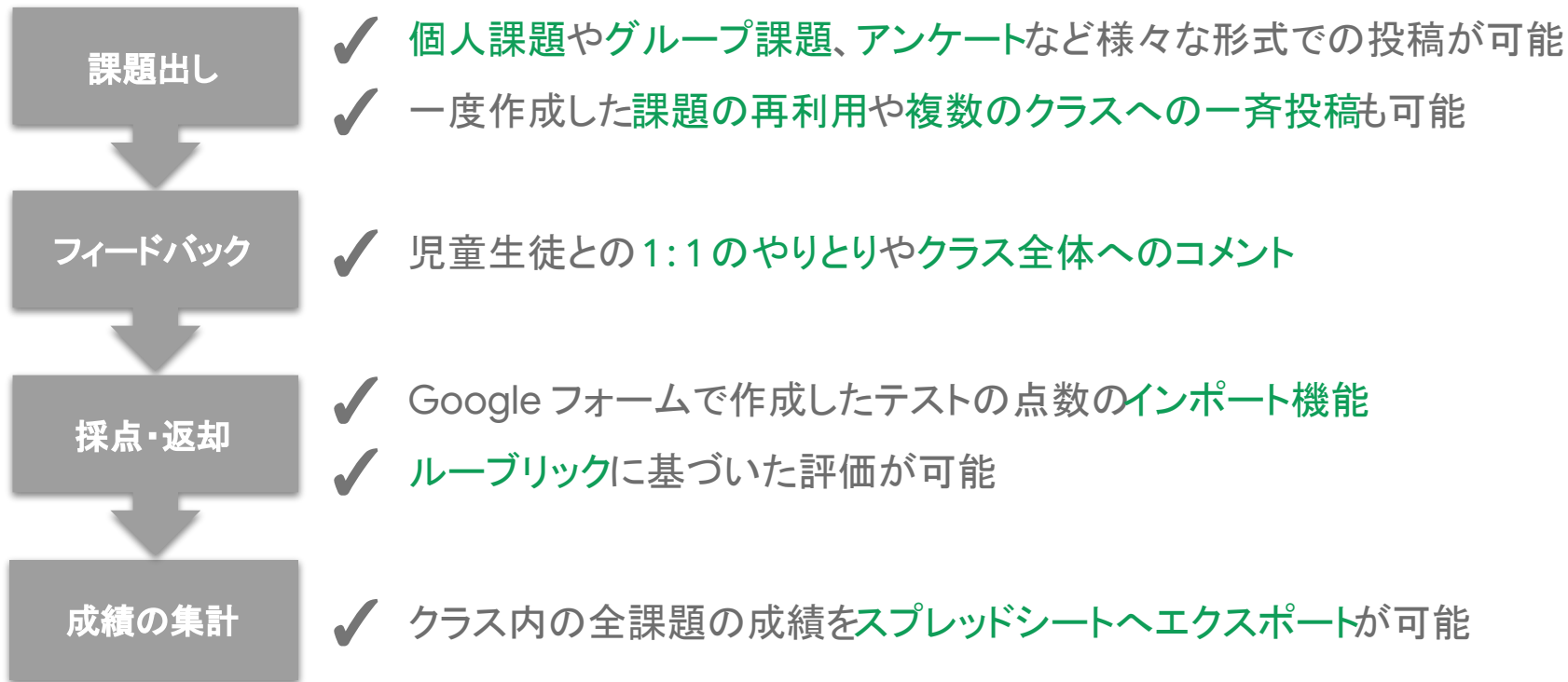
課題の一元管理ができる授業支援アプリ

- 1 課題の一元管理
- 2 ルーブリック評価
- 3 成績のエクスポート
- 4 保護者との連絡・連携
- 5 各アプリとの連携



Google Classroom の特長①: 課題の一元管理

Google Classroom 上で、課題の投稿から成績の集計までを一元管理することができます。



Google Classroom の特長②: ルーブリック評価

ルーブリックで評価軸を明確に

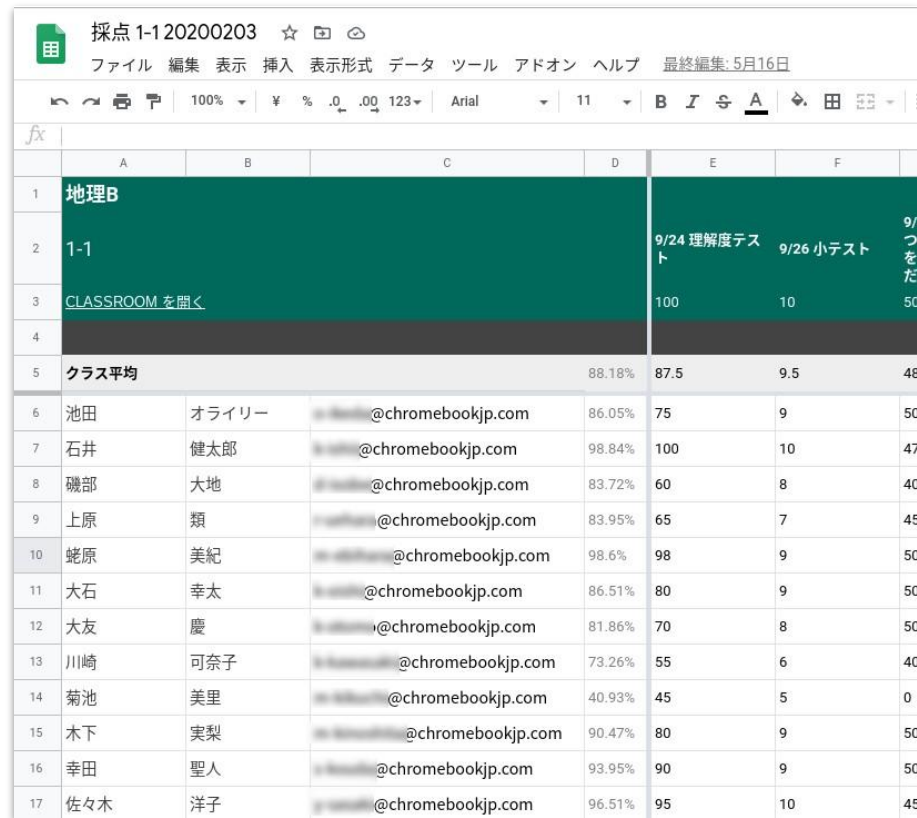
グループ課題評価			
優 5ポイント 決められた課題に対して、原因・原因分析・所感が明確によくまとめられている	良 3ポイント 決められた課題に対して、原因・原因分析・所感が比較的良好にまとめられている	可 1ポイント 決められた課題に対して、原因・原因分析・所感がまとめられているが、一部不正確なところがある	不可 0ポイント 決められた課題に対するまとめができていない、未提出。

Google Classroom では、教員が課題ごとにルーブリック評価を作成することができます。一度作成したルーブリックは、他の課題に再利用することも可能です。

Google Classroom の特長③: 成績のエクスポート

クラス内の課題は スプレッドシートに 自動集計してくれる

Google Classroom 内で作成した
クラスで投稿された課題の成績を
スプレッドシートにエクスポート
することができます。
これにより、成績の集計にかかる
負担の軽減を見込むことができます。



採点 1-120200203 ☆ 📄 ☰

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 最終編集: 5月16日

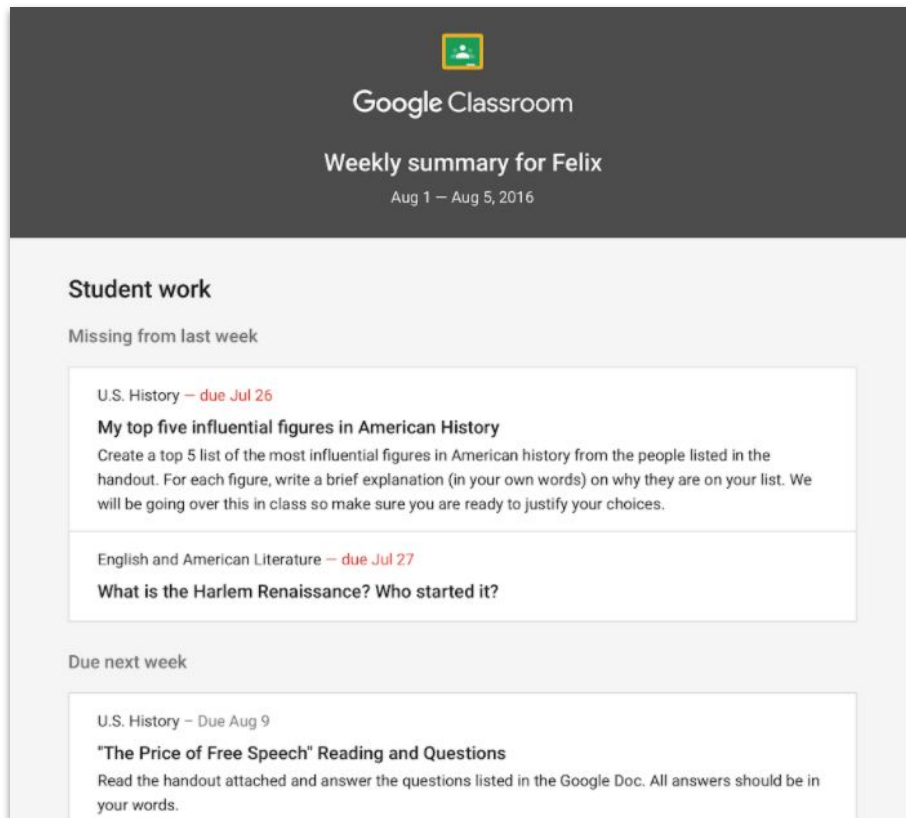
100% ¥ % .0 .00 123 Arial 11 B I U A

	A	B	C	D	E	F
1	地理B					
2	1-1				9/24 理解度テスト	9/26 小テスト
3	CLASSROOM を開く				100	10
4						
5	クラス平均			88.18%	87.5	9.5
6	池田	オライリー	@chromebookjp.com	86.05%	75	9
7	石井	健太郎	@chromebookjp.com	98.84%	100	10
8	磯部	大地	@chromebookjp.com	83.72%	60	8
9	上原	類	@chromebookjp.com	83.95%	65	7
10	鉾原	美紀	@chromebookjp.com	98.6%	98	9
11	大石	幸太	@chromebookjp.com	86.51%	80	9
12	大友	慶	@chromebookjp.com	81.86%	70	8
13	川崎	可奈子	@chromebookjp.com	73.26%	55	6
14	菊池	美里	@chromebookjp.com	40.93%	45	5
15	木下	実梨	@chromebookjp.com	90.47%	80	9
16	幸田	聖人	@chromebookjp.com	93.95%	90	9
17	佐々木	洋子	@chromebookjp.com	96.51%	95	10

Google Classroom の特長④: 保護者との連携

クラスで出された課題の概要を保護者に共有することができる

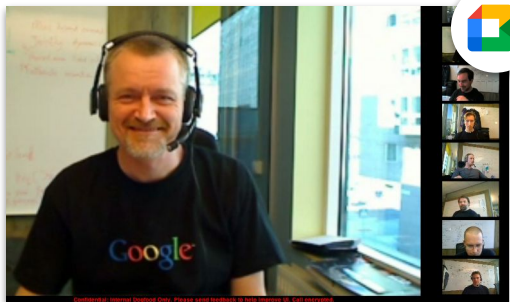
各生徒の保護者のメールアドレスを登録しておけば、毎日もしくは週ごとの頻度でクラスで出された課題の概要などを保護者に共有することができます。



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there is a dark header with the Google Classroom logo and the text "Weekly summary for Felix" and "Aug 1 - Aug 5, 2016". Below the header, the section "Student work" is visible. Under "Missing from last week", there are two assignments: "U.S. History - due Jul 26" with the title "My top five influential figures in American History" and a description asking for a list of five influential figures; and "English and American Literature - due Jul 27" with the title "What is the Harlem Renaissance? Who started it?". Under "Due next week", there is one assignment: "U.S. History - Due Aug 9" with the title "'The Price of Free Speech' Reading and Questions" and a description asking to read a handout and answer questions in a Google Doc.

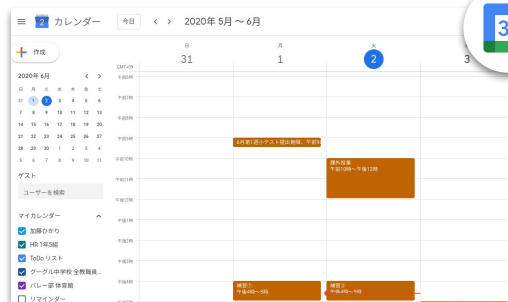
Google Classroom の特長⑤: 各アプリとの連携(1)

遠隔授業の実施



Google Classroom 内で作成した各クラスには Google Meet のリンクが埋め込まれており、クリック1つで遠隔授業を始めることができます。

課題の提出期限確認



Google Classroom 内で作成した各クラスごとのサブカレンダーが自動で生成され、課題に期限を設定すると Google カレンダーにも連携をしてくれます。

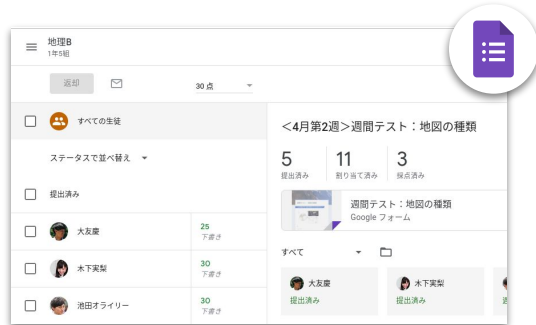
フォルダへのアクセス



Google Classroom 内で作成した各クラスごとのフォルダがドライブ内に自動で生成され、成果物や資料にクリック1つでアクセスすることができます。

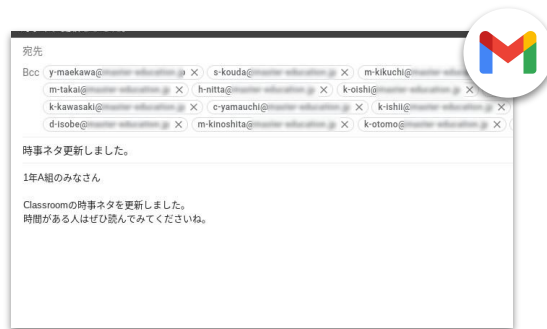
Google Classroom の特長⑤: 各アプリとの連携(2)

フォームの点数の連携



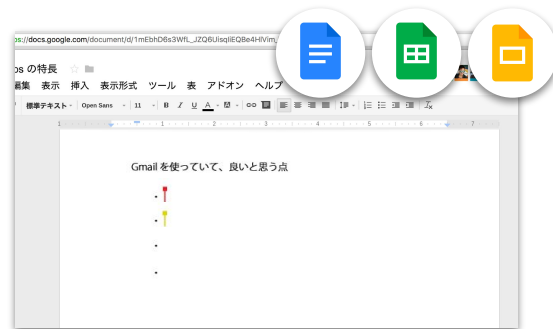
Google フォームで作成した小テストを Google Classroom 上で課題として投稿すると、児童生徒の点数を Google Classroom にもインポートすることができます。

連絡事項の発信



Google Classroom からクリック1つで Gmail を開き、児童生徒や各保護者への連絡を発信することができます。このとき、全ての宛先は自動で Bcc に入るようになっています。

課題の投稿



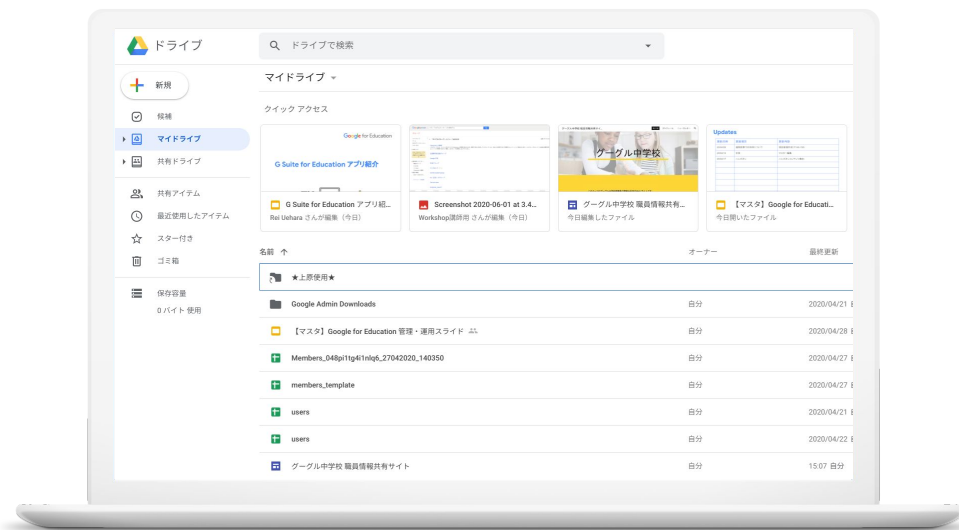
Google ドキュメント類を課題として投稿すると、児童生徒への共有を Google Classroom が自動で実施してくれます。人数分の課題のコピーもクリック1つで自動で行われます。

Google ドライブ



共有と共同編集ができるコラボレーションツール

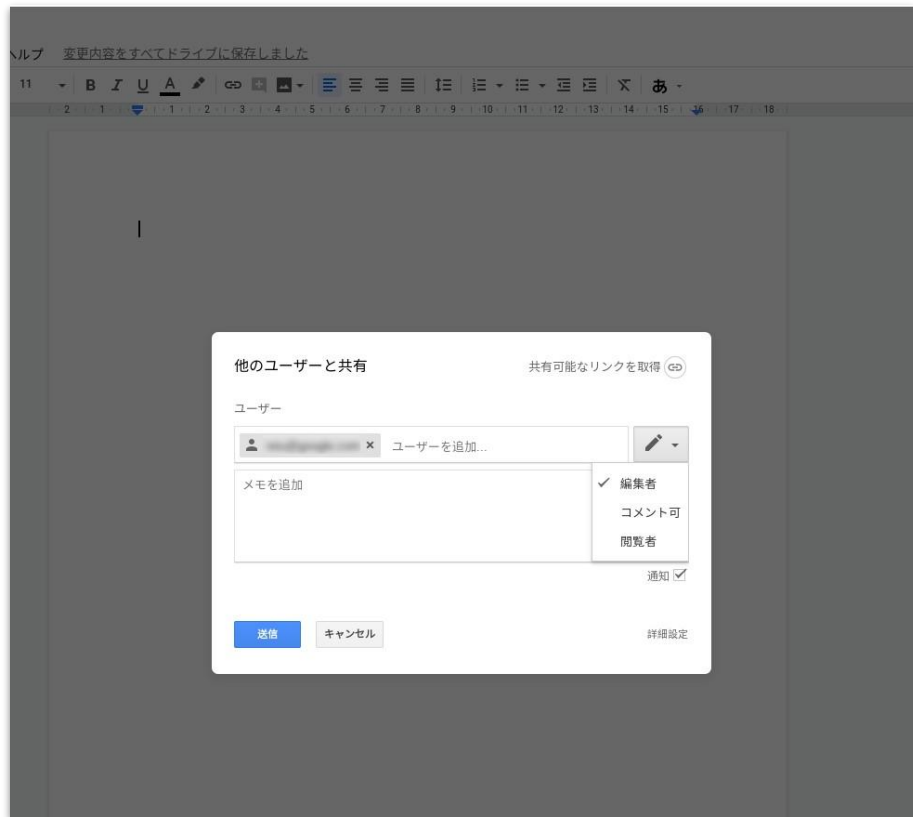
- 1 “添付”ではなく“共有”
- 2 共同編集機能
- 3 編集作業をサポートするAI機能
- 4 Office ファイルとの互換
- 5 バージョンの管理



Googleドライブの特長①: ファイルの“共有”

ファイルはメールで
“添付”ではなくリンクで
“共有”する

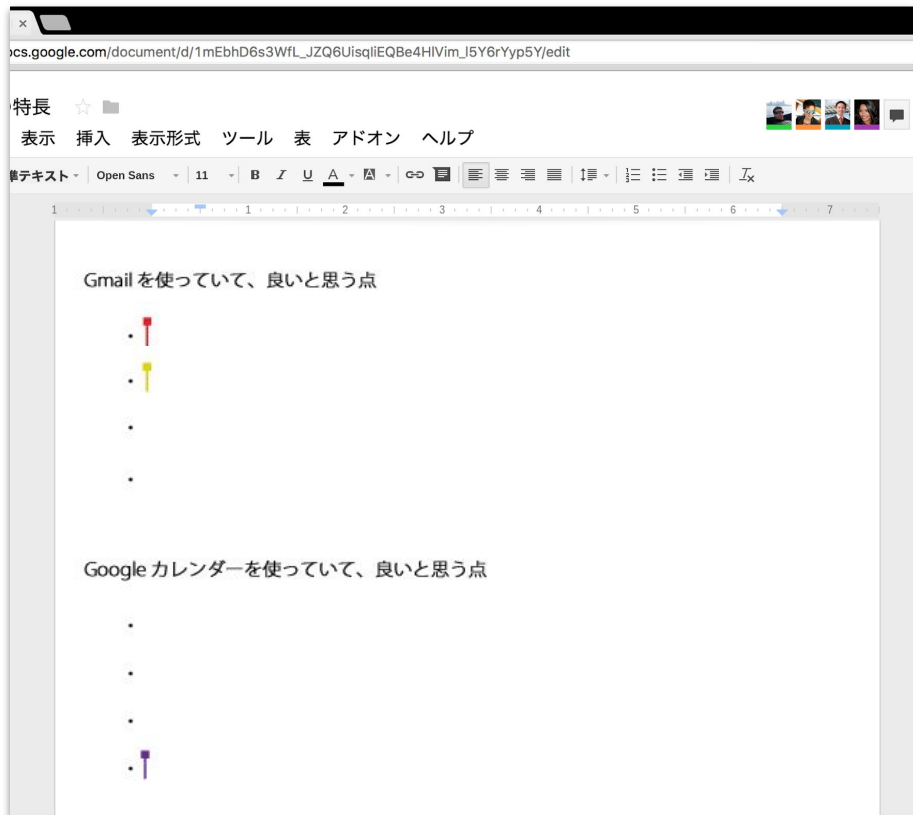
ファイルをメールで添付する必要はありません。名前またはメールアドレスを入力するだけでドライブ上でファイルを共有し、そのファイルを全員で更新し続けることができるので、添付するときのようにファイルのバージョンがどんどん増えることはありません。



Googleドライブの特長②: 共同編集機能

同時に 100 名までが ファイルを編集できる

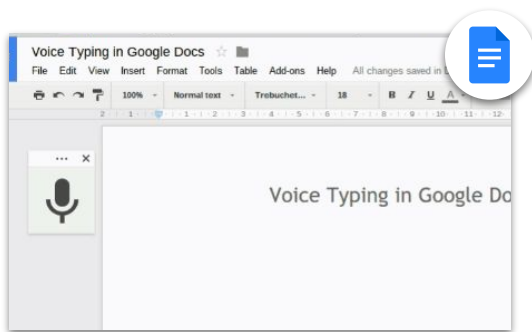
Google ドキュメント、Google スプレッドシート、スライドは同時に100名までが1つのファイルにアクセスして共同編集することができます。



Googleドライブの特長③: AIによるサポート機能

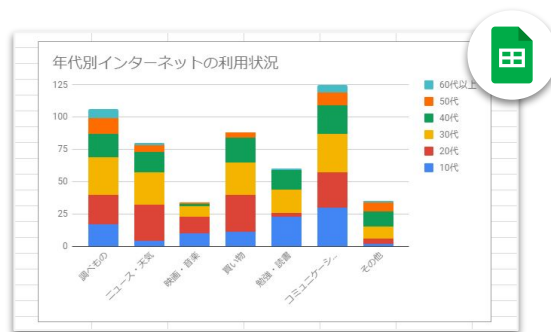
ドライブ内で作成できるドキュメント類には、それぞれAI機能が備わっています。

音声の自動入力



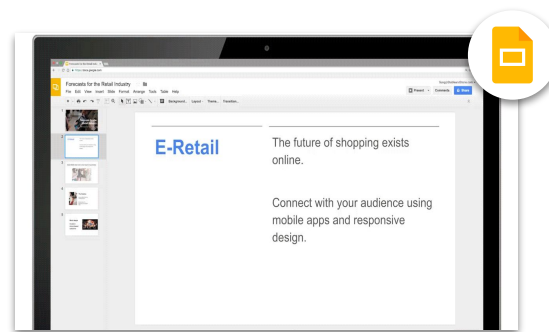
Googleドキュメントには、
音声を自動で入力してくれる
自動音声入力機能が備わって
います。

グラフの自動作成



Googleスプレッドシートには、
作成した表から自動でグラフ
を作成してくれる機能がありま
す。

レイアウト提案

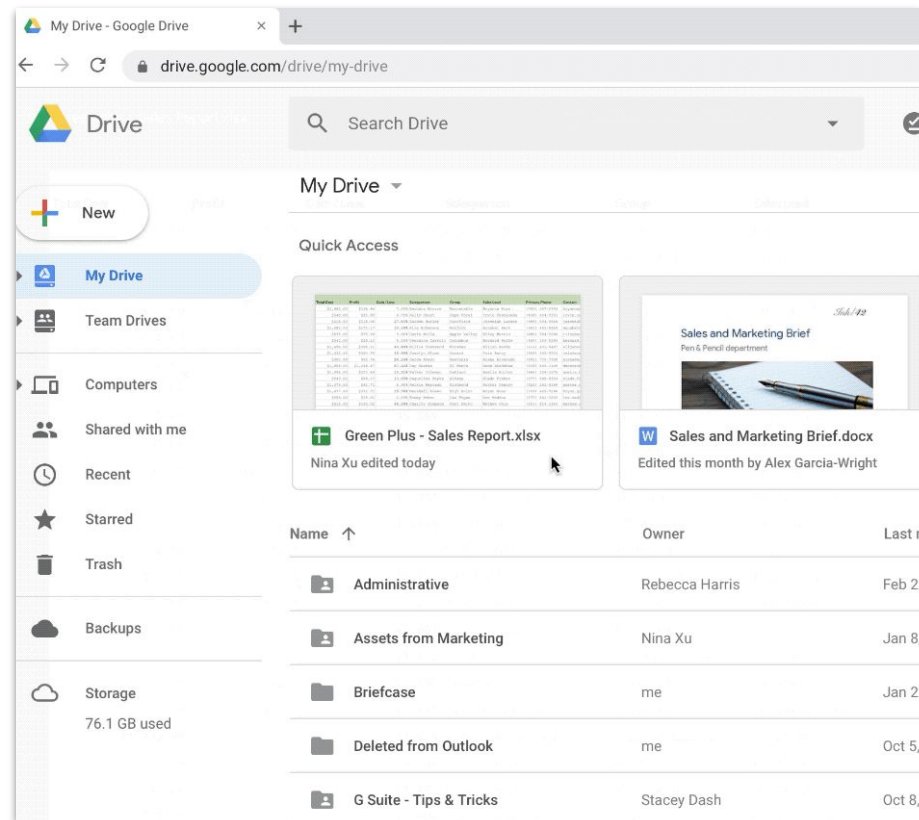


Googleスライドには、画像とテキ
ストの組み合わせから
スライドのレイアウトを提案
してくれる機能があります。

Googleドライブの特長④: Officeファイルとの互換性

ドライブ上でOfficeファイルが直接編集できるように

ドライブ上にアップロードしたOfficeファイルを一度パソコン上にダウンロードすることなく、ドライブ上でOfficeファイルの形式のまま直接編集ができます。



Google ドライブの特長⑤:バージョンの管理

編集履歴の自動保存

変更履歴	
名前の付いた版のみを表示する	
今日	
これまでの五輪で一番印象に残っているシーンは？	2月6日、13:35 現在の版 2月6日、0:36 から復元しました ● 加藤ひかり
マラソンで高橋尚子がサングラスを投げ捨ててサポートをかけたシーン	
スノーボードハーフパイプ平野さん銀メダル	
しんしんの新月面が描く放物線は「栄光へのかけはしだー」	
ふ、ふなき〜	
北島選手の「チョー気持ちいい」	
篠原さんの世紀の誤審	
ベン・ジョンソンの失格	
金メダルを	
Qちゃんのメダルかじってる場面	
荒川静香の優勝シーン	
	▶ 2月6日、0:36

すべての編集履歴は自動で保存され、過去と現在の版を行き来することも簡単にできます。

ファイルの差し替えも簡単

版を管理

「研修資料.pdf」の旧版は、保存してから 30 日間経過した場合、または保存した版が 100 個に達した場合に削除される可能性があります。削除されないようにするには、ファイルのコンテキストメニューで **[この履歴を削除しない]** を選択します。
[詳細](#)

新版をアップロード

現行版 1.15 研修資料.pdf
1月14日 11:18 Rei Uehara

ドライブにアップロードしたファイルも簡単に差し替えることができるので、再度共有し直す必要はありません。

Google ドライブ内で作成できる様々なファイル



Google ドキュメント

ワープロソフト

メモから本格的なレポートまで作成できる文書作成アプリ



Google スプレッドシート

表計算ソフト

表作成から高度な関数を利用した集計まで可能な表計算アプリ



Google スライド

プレゼンテーションソフト

児童生徒の発表や教師の教材作成を支援するプレゼンテーションアプリ



Google フォーム

アンケート機能

簡単に質問フォームやテストを作成し即集計・採点できるアプリ



Google 図形描画

図形作成

様々な図形を作成・共有できるアプリ



Google サイト

Web サイト作成

専門知識なしで簡単にサイトを作成できるアプリ



Google マイマップ

地図作成

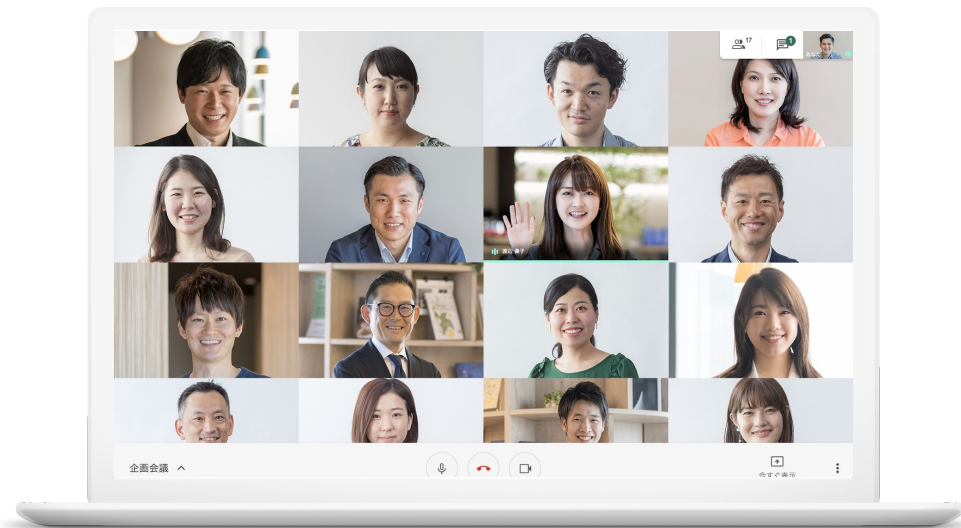
無償で利用可能な自分の地図を作成・共有できるアプリ

Google Meet



100名同時に安全に遠隔で繋がれるビデオ通話アプリ

- 1 万全なセキュリティ
- 2 画面共有
- 3 チャット機能
- 4 様々な表示レイアウト



Google Meet のセキュリティ



データの暗号化

データはすべて“暗号化”の上で転送



予定ごとに解読困難なIDを発行

予期せぬユーザーによる不正入室を防止



アプリのインストール不要

ブラウザ利用のため外部による攻撃対象領域を制限



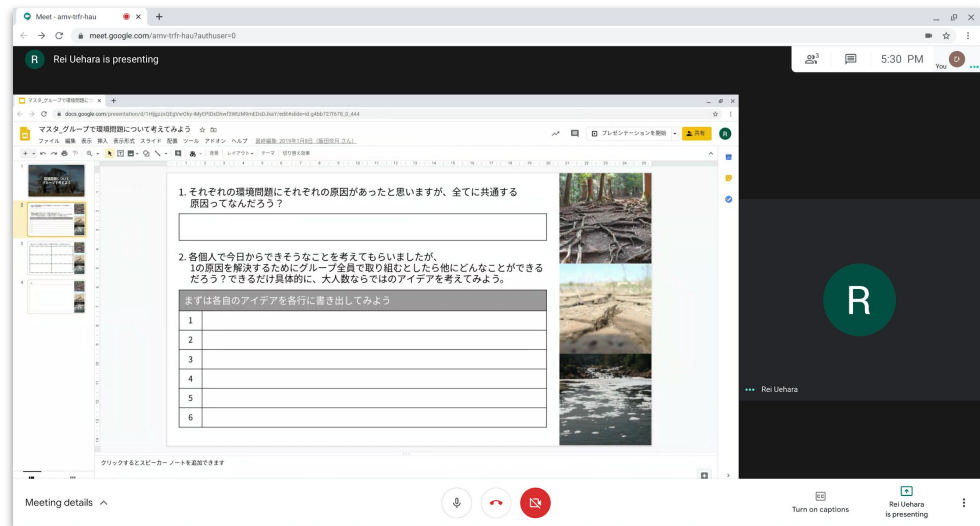
児童生徒による不正利用の防止

教師のみが外部のユーザーの参加の承認可能

Google Meet の特長①: 画面共有

見せたい資料を画面越しに共有することができる

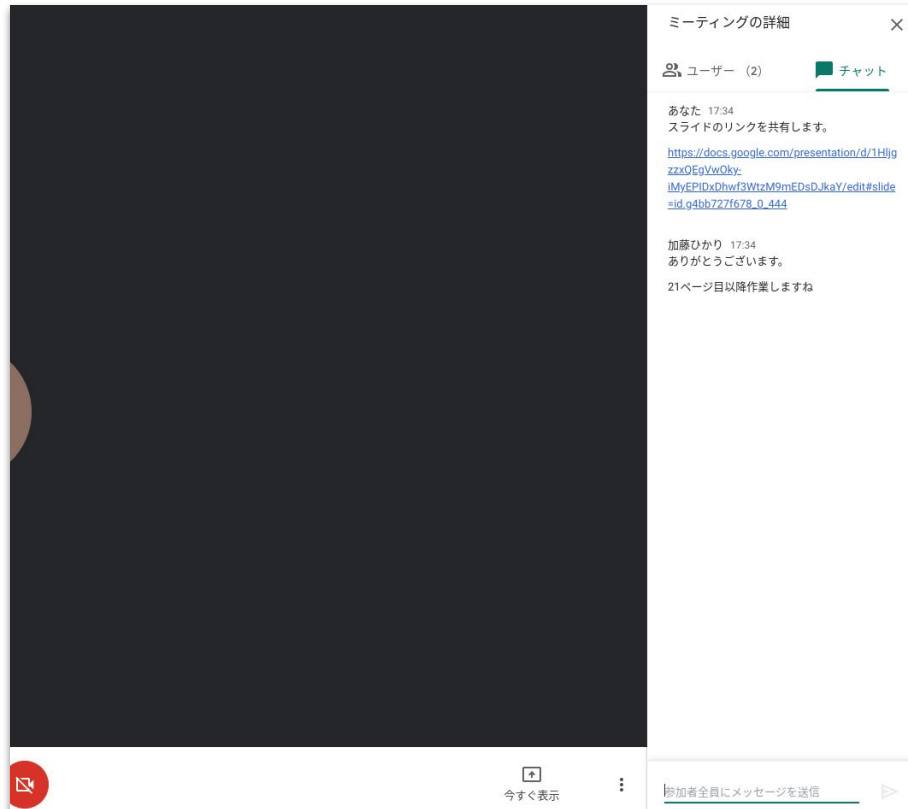
手元にある資料や教材を画面越しにその場で共有することができるので、認識合わせも容易になります。



Google Meet の特長②:チャット機能

ビデオ通話中の大人数でのコミュニケーションもスムーズに

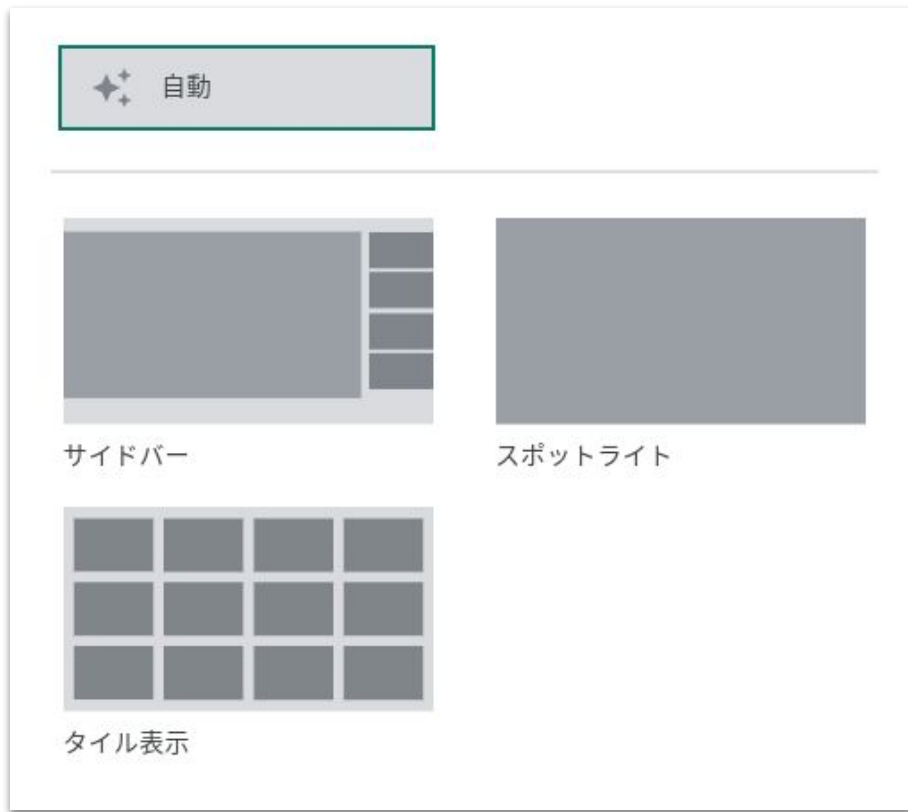
チャット機能を使うことで、発表者の話をさえぎることなく質問をすることができたり、Google ドキュメント等で作成した資料や議事録のリンクを共有することができます。



Google Meet の特長③: 様々なレイアウト表示

最大 16 名までを同時に 表示させることが可能

Google Meet では、最大で 16 名までを表示させることができるので、大人数が参加する際も、1 人 1 人の顔を見ながら進めることができます。

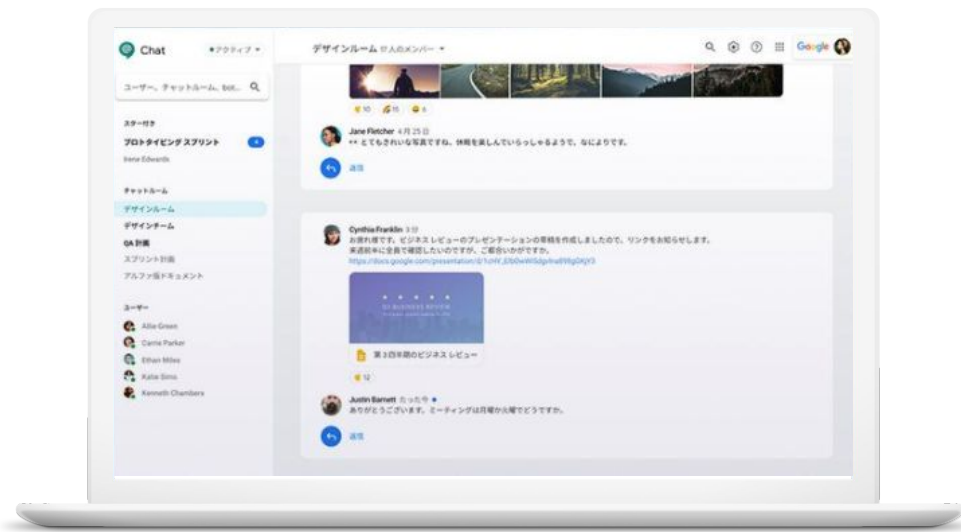


Google Chat



グループごとのルームを作って会話ができるアプリ

- 1 チャットルーム
- 2 通知機能
- 3 Google ドライブとの連携
- 4 Google Meet との連携

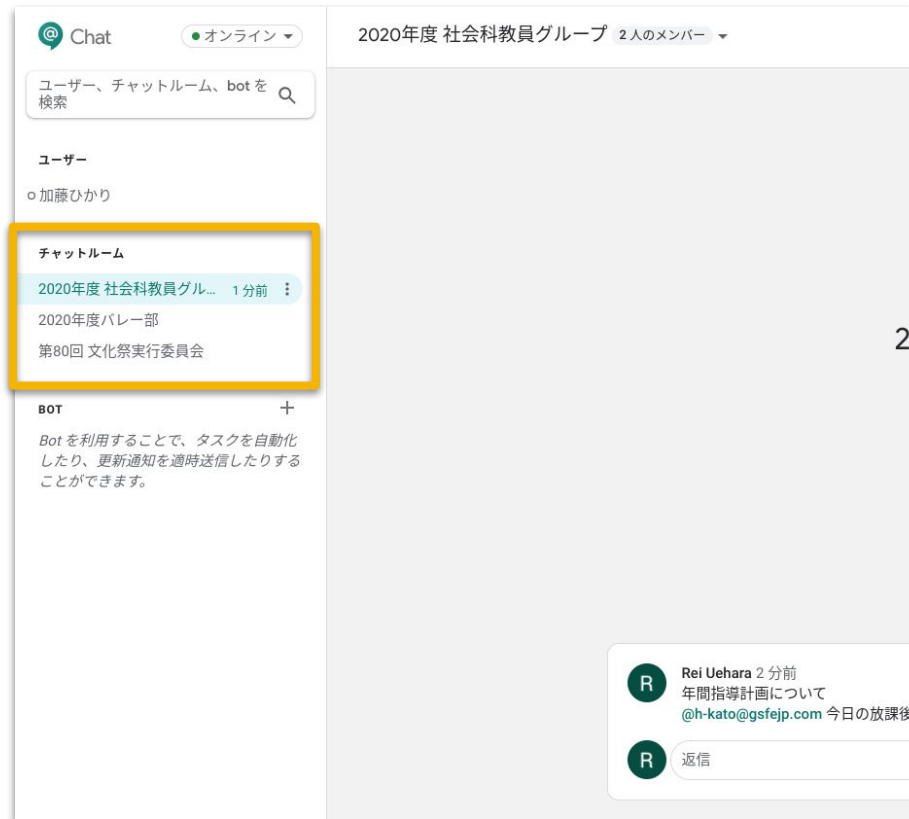


Google Chat の特長①: チャットルーム

トピックごとにチャットルームを作ってコミュニケーションができる

Google Chat では、会話のトピックごとに部屋を作成してコミュニケーションをすることができます。

授業やイベントごとに部屋を作成することで、スムーズにやりとりを進めることができます。



Google Chat の特長②: 通知機能

特定の人に対して通知をさせることでコミュニケーションを円滑に

メッセージを送信する際は、特定のユーザーに対して通知させることができます。通知されたユーザーのタブのアイコンが赤くなるので、別チャットルームを開いていても、自分宛のメッセージが来たということがすぐにわかります。



Google Chat の特長③:ドライブとの連携

各部屋の参加者への ドキュメントの共有は リンクを貼り付けるだけ

各チャットルーム内でGoogleドキュメント等を共有する場合、参加者を1人1人ずつ手動で共有する必要はなく、ルームにリンクを貼り付けるだけで参加しているメンバー全員に共有をしてくれます。



The screenshot shows a chat window with the following messages:

- R** Rei Uehara 16 分前
年間指導計画について
@h-kato@gsfejp.com 今日の放課後に少しこちらについて話したいのですがお時間ありますか？
- ひ** 加藤ひかり 12 分前
@Rei Uehara はい、大丈夫です！
- R** Rei Uehara 7 分前
@加藤ひかり ありがとうございます！では場所を確保しておきますね。
- ひ** 加藤ひかり 4 分前
よろしくをお願いします。

Below the messages, a URL is pasted: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-QToAPI7if38JieD4_FCaCYkKHz49Fj6slpeeVDUy8l/e

A sharing dialog box is open over the link, titled "このファイルをチャットルームと共有してください". It contains the following options:

- チャットルームのメンバーと共有: **編集** (dropdown menu)
- チャットルームの既存メンバーと新規メンバーが、このファイルを編集できるようにします
- リンクの共有をオンにする
リンクを知っている の全員がコメントできます
- アクセス権を付与しない

Buttons at the bottom right: キャンセル, 送信

Google Chat の特長④: Google Meet との連携

クリック1つで各部屋のメンバーと Google Meet でのビデオ通話ができる

メッセージを送信する際に、Google Meet のリンクを挿入することができるので、顔を見ながらのコミュニケーションを取りたい場合もクリック1つで始めることができます。



Google カレンダー



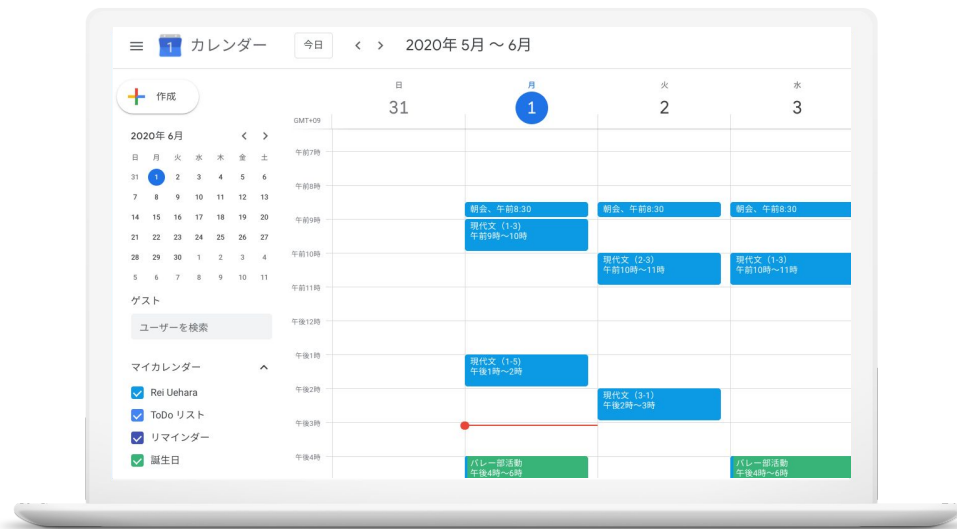
予定の作成・共有ができるスケジュール管理アプリ

1 予定の管理

2 施設や備品の予約

3 AI 機能

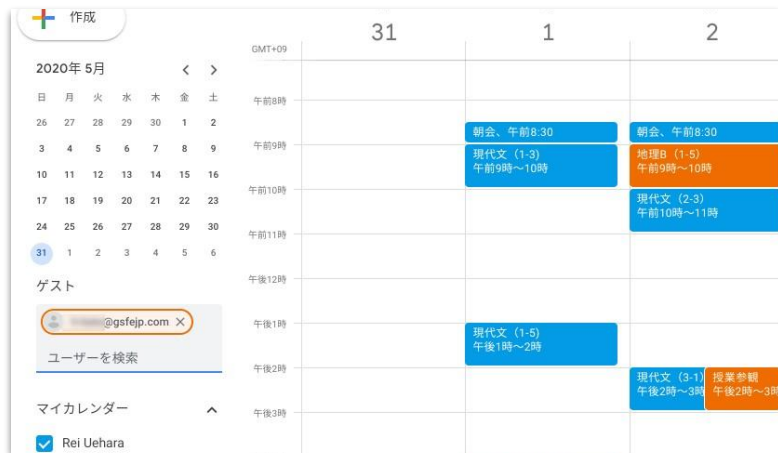
4 各アプリとの連携



Google カレンダーの特長①: 予定の管理

Google カレンダーでは簡単に予定を作成し、他のユーザーと共有することができます。

予定の確認



検索をすると学校内の他のユーザーの予定をすぐに確認することができます。

予定の招待



複数人での予定も、招待をすることで簡単に共有することができます。

Google カレンダーの特長②: 施設や備品の予約

校内の特別教室や備品の 使用予約も簡単に

あらかじめ学校内の特別教室や備品を登録しておけば、予定を作成する際に使用予約をすることができるので、これまでの紙での運用から効率化することができます。

The screenshot shows the Google Calendar interface for creating a meeting. The meeting is scheduled for 2020年6月8日 (June 8, 2020) from 午後4:00 (4:00 PM) to 午後4:00 (4:00 PM) in the 'タイムゾーン' (Time Zone) category. The meeting title is '会議' (Meeting). The interface includes a '保存' (Save) button and a 'その他の操作' (Other actions) dropdown menu. The 'ゲスト' (Guests) section is currently empty. The '会議室' (Meeting Room) section is highlighted with a yellow box and contains a search bar and a list of available meeting rooms. The list is titled '利用可能な会議室のみ' (Only available meeting rooms) and shows two options under '新校舎' (New Building): 'ランチルーム 新校舎・1階' (Lunch Room, New Building, 1st Floor) and '視聴覚室 新校舎・1階' (Auditorium, New Building, 1st Floor), both with a capacity of 40. Below this, there are sections for '本校舎' (This Building) and 'その他' (Other). The bottom of the screen shows the meeting details, including the number of guests (3 guests total: 1 participant, 2 invitees) and the organizer's email address (@gsfejp.com).

Google カレンダーの特長③

: 予定確認の手間を軽減する AI 機能

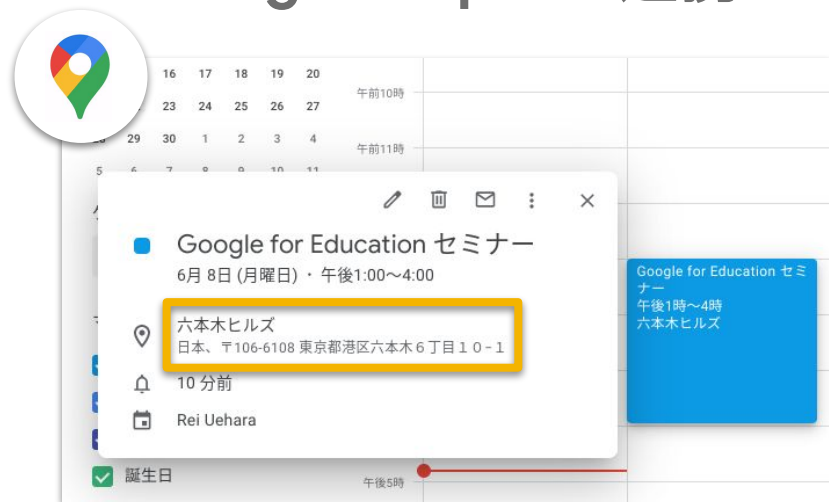
複数人の予定の確認は AI におまかせ

複数人を招待する場合は、全員が空いている時間の候補をAIが提案してくれるので、電話やメールなどで予定を確認する手間が省力化されます。

The screenshot shows the Google Calendar meeting creation interface. At the top, it displays the meeting title 'ミーティング', a '保存' (Save) button, and a dropdown menu for 'その他の操作' (Other actions). Below this, the meeting details are shown: '3日 午後1:00 ~ 午後4:00 2020年6月8日 タイムゾーン'. There are options for '繰り返さない' (Don't repeat) and '出欠確認: 参加' (Attendance confirmation: Attend), along with a link to 'メモ/ゲストを追加' (Add notes/guests). The 'ゲスト' (Guests) section shows '3人のゲスト' (3 guests) with a list of attendees: '参加: 1人、返答待ち: 2人' (Attendees: 1, Awaiting response: 2), including '@gsfejp.com' as the organizer. A yellow box highlights the 'おすすめの時間' (Suggested times) section, which lists several time slots for June 8, 2020, from 1:00 PM to 4:30 PM. Each slot is accompanied by a checkmark and the text 'すべての参加者が参加できます' (All attendees can attend).

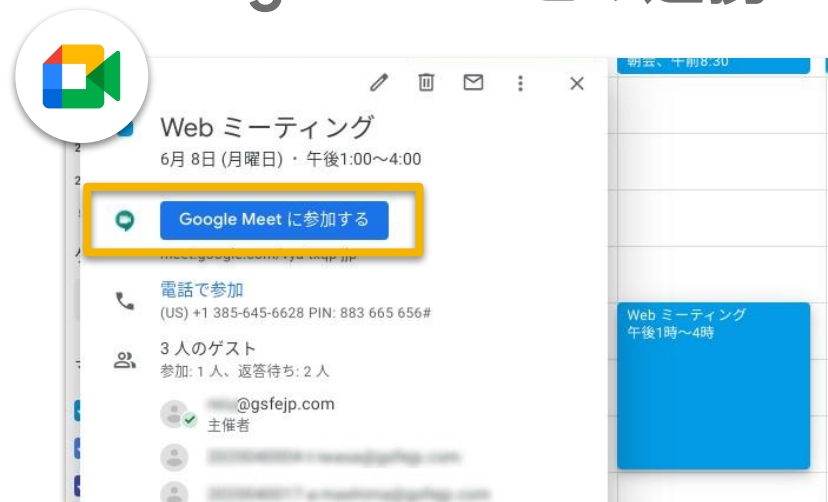
Google カレンダーの特長④: 各アプリとの連携

Google Map との連携



予定作成時に住所を入れておくと Google Map と連携することができます。

Google Meet との連携



複数人での予定に Google Meet のリンクを埋め込むことができるので、クリック 1つで Google Meet を開くことができます。

Google サイト



専門知識なしで簡単にサイトを作成できるアプリ

- 1 Web サイトの作成
- 2 Web サイトの共同編集
- 3 公開範囲の設定

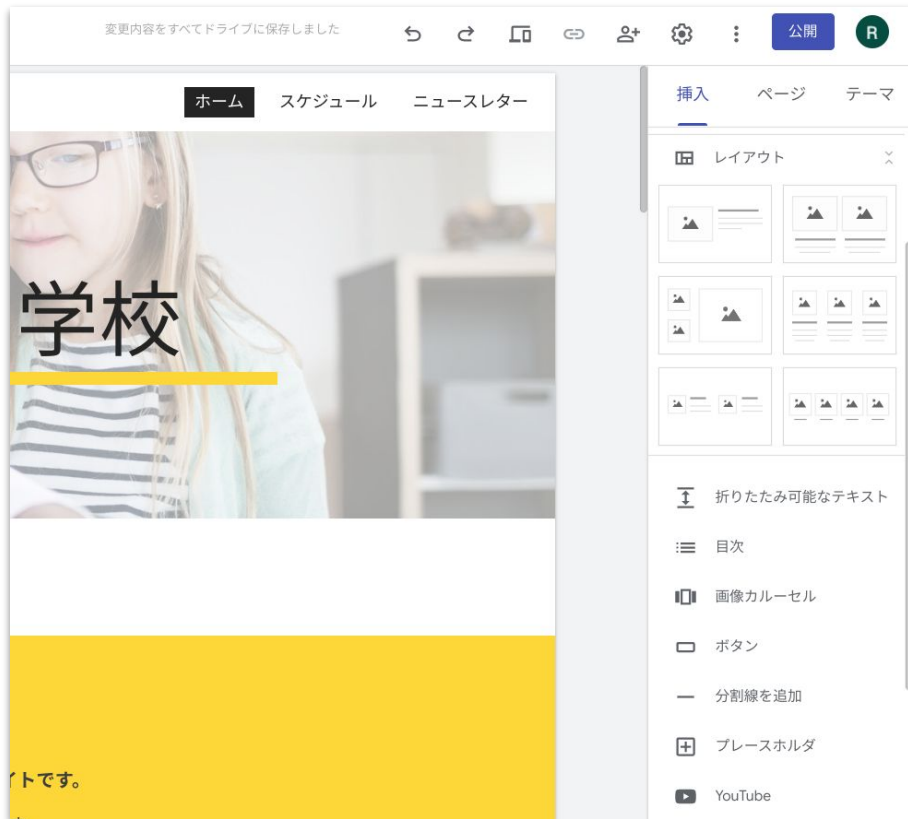


Google サイトの特長①: Web サイトの作成

専門的な知識がなくても簡単にサイトが作れる

Google サイトは、専門的な知識がなくてもボタンのクリック1つで様々な項目を挿入することができます。

Web ブラウザ、タブレット、スマートフォンの画面それぞれでのプレビューも確認しながら作成できるので、初心者の方でも心配ありません。



Google サイトの特長②: 共同編集

ドキュメントと同様に 共有して共同編集ができる

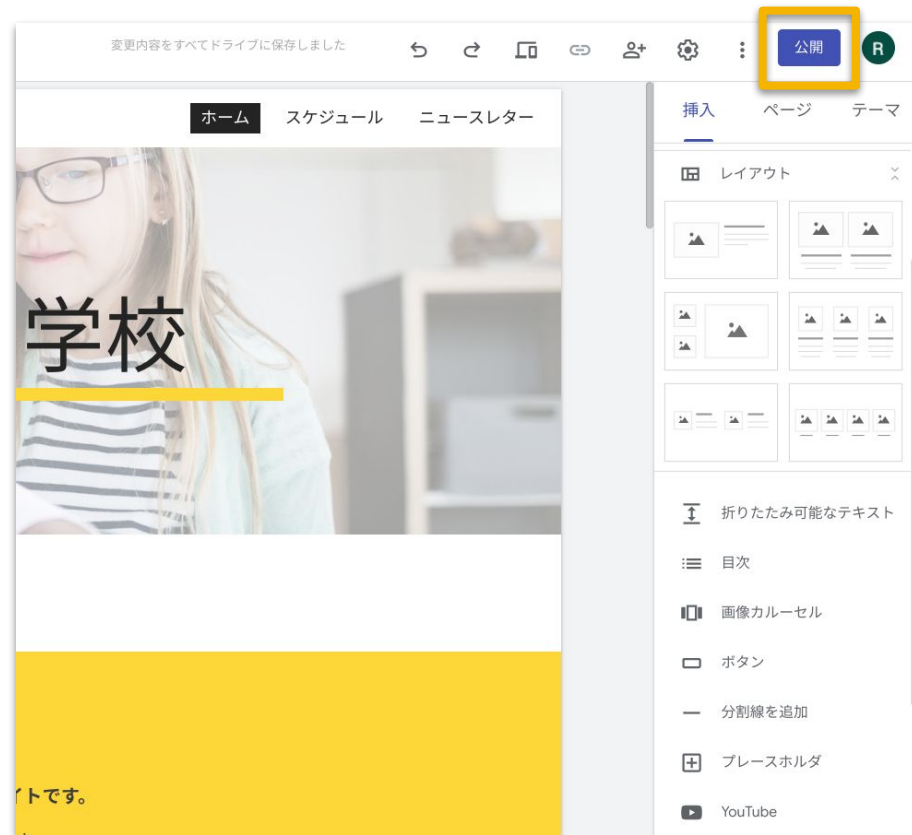
Google サイトも、Google ドキュメントと同様に名前やメールアドレスで共有して、Google サイトを共同編集することができるので、離れた場所においても効率的に Web サイトを作成することができます。



Google サイトの特長③:公開範囲の設定

学校内限定もしくは一般に公開するかを選択できる

Google サイトは、限定公開もしくは一般公開を選択することができます。限定公開の場合には、共有されたユーザーのみがアクセスできるため、学校内での情報共有サイトとして利用することもできます。



Google Keep



Web 上で作成・共有できるデジタルメモアプリ

1 メモの共有

2 様々なユニークな機能

3 ドキュメントとの連携



Google Keep の特長①: メモの共有

伝言メモも簡単に共有できるように

誰かへの伝言メモなどを渡すために、人やデスクを探す必要はありません。Google ドキュメントと同じように名前やメールアドレスで簡単にメモを共有することができます。誰から共有されているかも、表示されたアイコンですぐわかります。



Google Keep の特長②:アーカイブ

用事が済んだメモは アーカイブですっきり

Gmailと同様、Google Keepにも
アーカイブ機能(※Gmail参照)があります。
用事が済んだメモはアーカイブで非表示
にすることでGoogle Keepの画面をすっ
きりさせることができます。必要なときは検
索でいつでも探せます。



連絡：加藤より



磯部くんのお母さんから14:00
ごろ電話がありました。
今日中の折返しを希望です。

090-XXXX-XXXX 宛に電話お願い
します。



Google Keep の特長③:リマインド


時間や場所で通知させる 機能を使えばアクション忘 れがなくなる

Google Keep では、メモを指定の時間や場
所で通知させる機能があります。
例えば場所を指定すると、その場所に
到着したときにメモの通知が出るので、せっ
かくメモを作成したのにアクションを忘れると
いうことがなくなります。



To Do リスト

- 研修動画作成
- 動画撮影
- メールチェック

 六本木ヒルズ



Google Keep の特長④: 画像や手書きの挿入

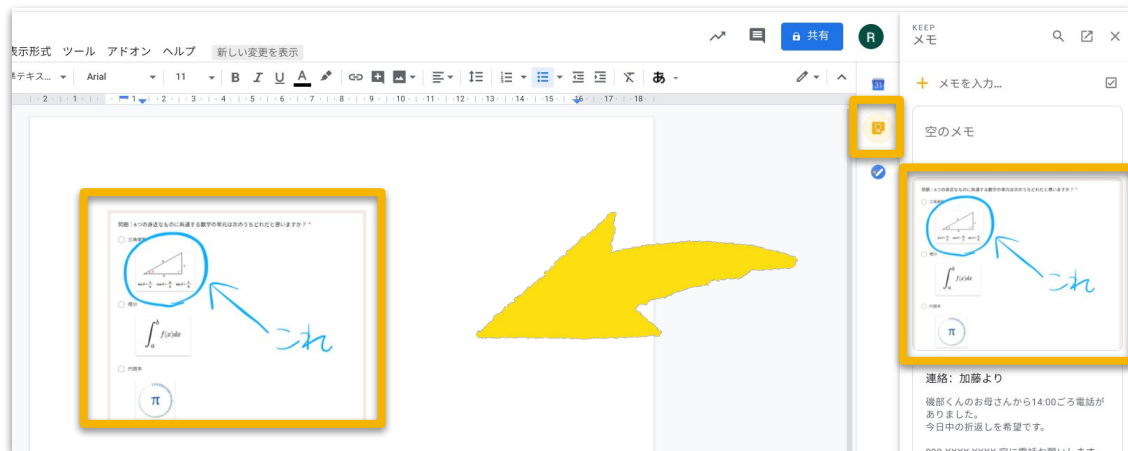
言葉では伝えにくいことも Keep なら簡単に

Google Keep は文字だけではなく、
画像や図形描画を挿入したり、手書き文
字を入力することもできます。
文字だけでは長くなったり伝えづらいこと
も、様々な機能を組み合わせることでより
便利に使うことができます。



Google Keep の特長⑤:ドキュメントとの連携

ドラッグ & ドロップだけで Keep のメモを挿入できる



Googleドキュメントの右側には Google Keep のアイコンがあります。クリックしてから任意のメモをドキュメントにドラッグ & ドロップするだけで、Keep のメモを簡単に挿入することができます。

Google Tasks

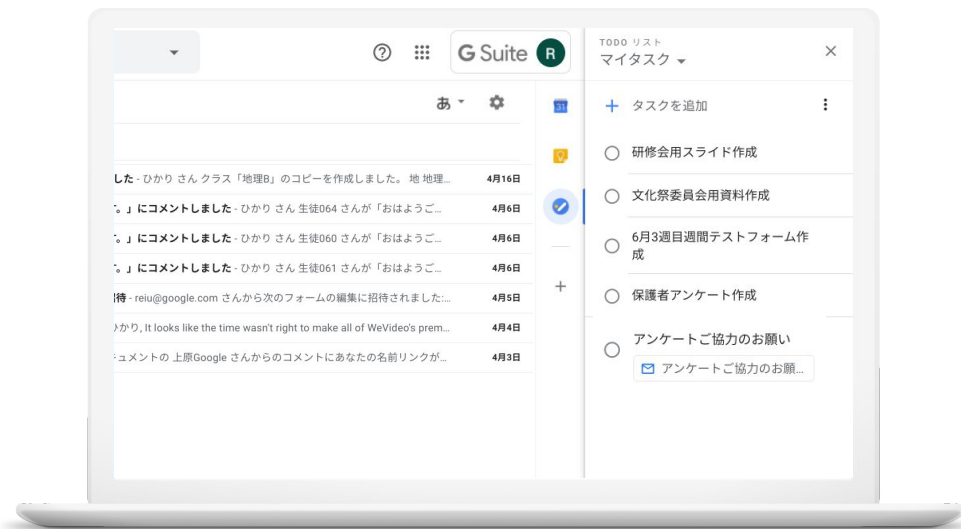


To Do リストを作成・管理できるアプリ

2 To Do リストの作成・管理

2 Gmail との連携

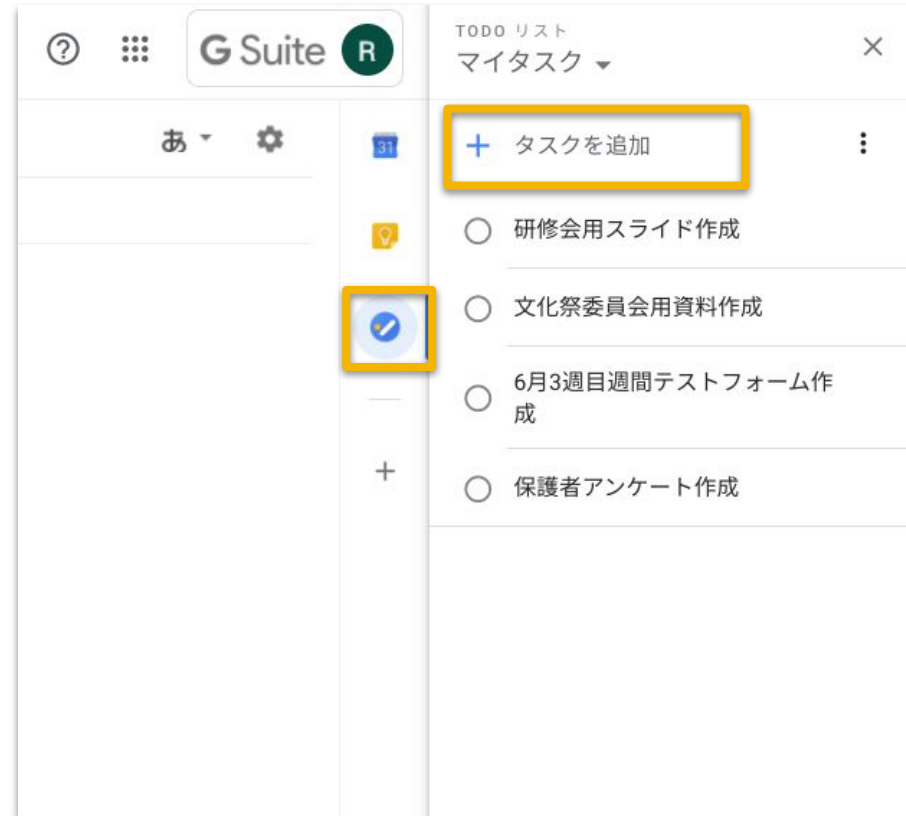
3 カレンダーとの連携



Google Tasks の特長①: To Do リストの作成・管理

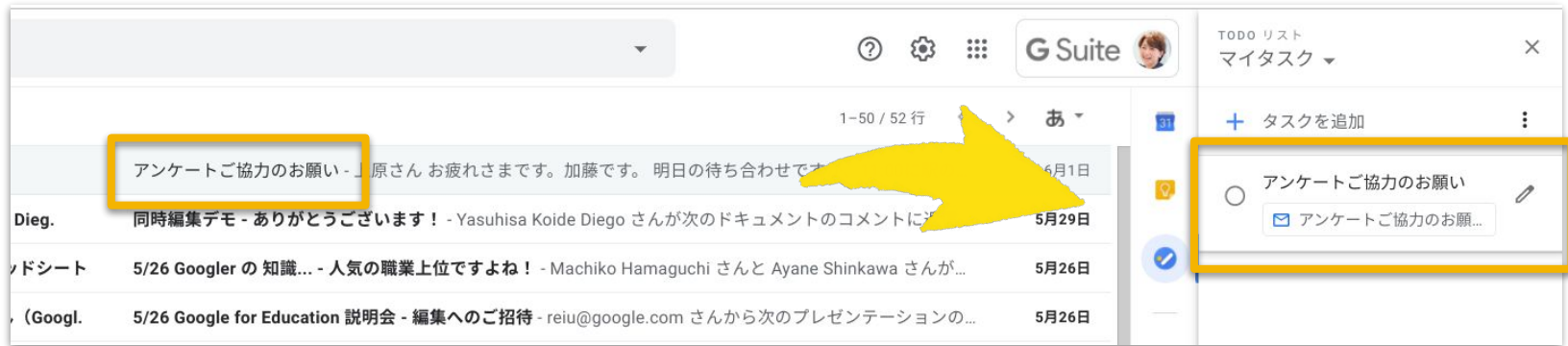
To Do リストも簡単に 作成・管理が可能

Web ブラウザで To Do リストを使う場合には、各アプリの右側に Google Tasks のアイコンをクリックすることで開くことができます。タスクを追加から新しいタスクを入力すれば、どのアプリを開いたときにも連携されます。



Google Tasks の特長②: Gmail との連携

ドラッグ & ドロップだけで メールをタスク化できる



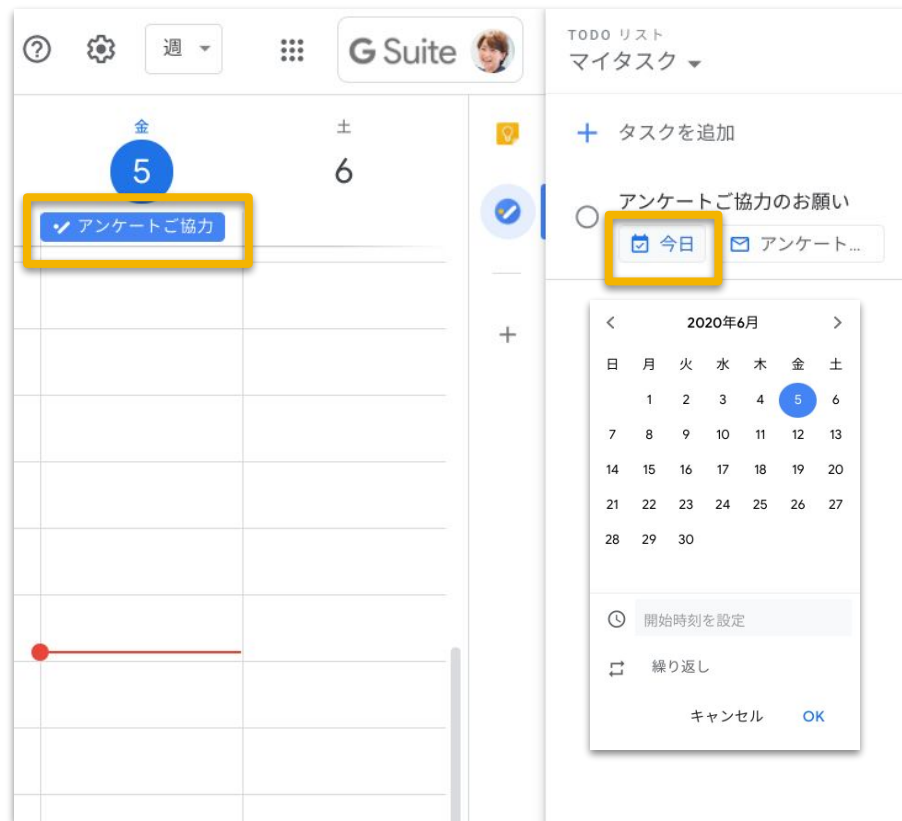
返信が必要なメールは、Gmail の画面で Google Tasks を開いた状態でメールをドラッグ & ドロップするだけでタスク化することができるので、返信忘れを防ぐことができます。

Google Tasks の特長③: Google カレンダーとの連携

タスクに期限を設定すると Google カレンダーとも連 携

各タスク上で右クリックをすると期限を設定
することができます。

設定した期限は Google カレンダーとも
連携するので、よりタスク管理がしやすくな
ります。

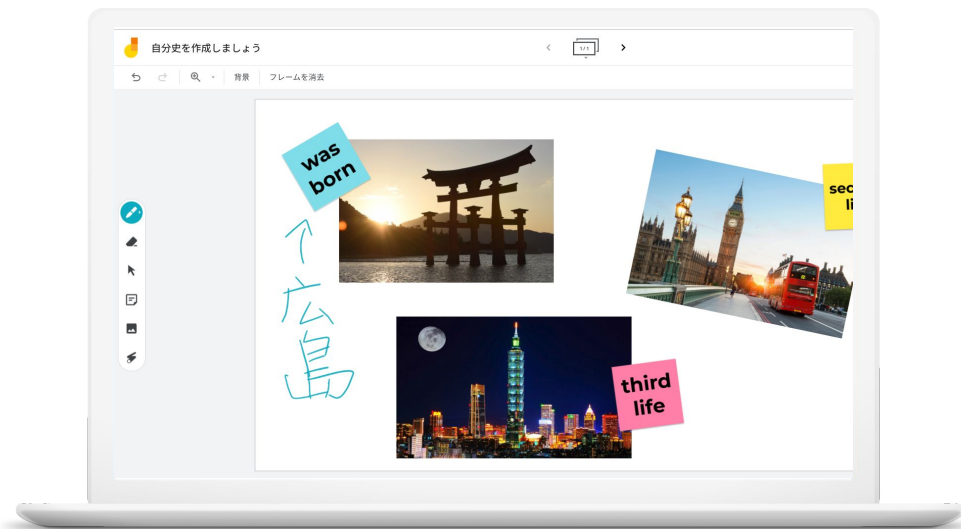


Google Jamboard



手書きにも対応したデジタルホワイトボードアプリ

- 1 電子ホワイトボード
- 2 複数人での“共有”
- 3 共同編集機能

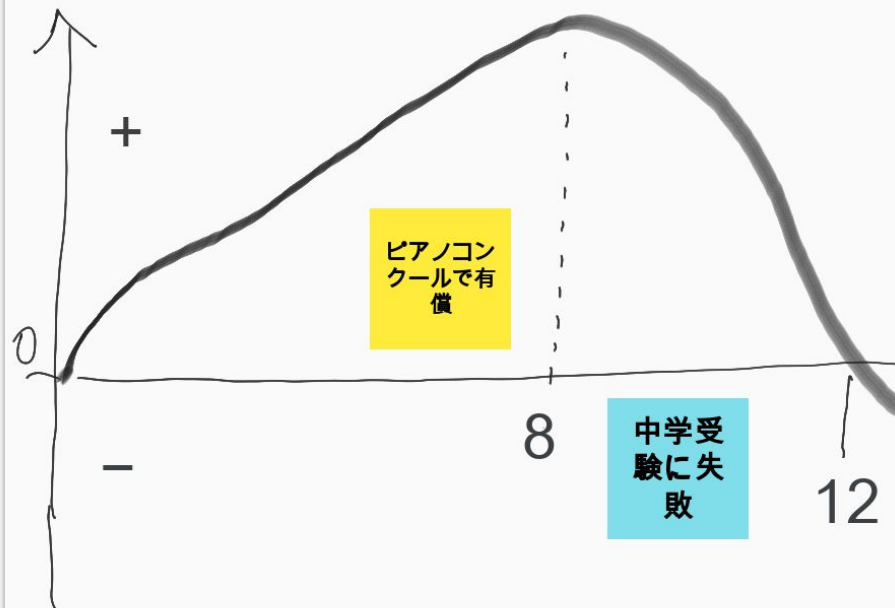


Google Jamboard の特長①: 電子ホワイトボード

教室のホワイトボードと同じ 感覚で使える

Google Jamboard では、テキストボックス以外にも、ふせんや図形、画像、手書きの文字など様々な形式で入力することができます。教室のホワイトボードのように消されてしまうこともなく、作成したものはGoogleドライブ内に自動で保存されて何度でも編集することができます。

自分史ブレインストーミング



Google Jamboard の特長②: 共有機能

Google ドキュメントと同じように共有することができる

Google Jamboard で作成したものは、Google ドキュメント等と同様に共有することができるので、教室のホワイトボードのように書いたものを撮影してメール等で送る必要もありません。



Google Jamboard の特長③: 共同編集機能

リアルタイムで共同編集することができる

Google ドキュメント等と同様に、Google Jamboard も共同編集することができます。同じタイミングでGoogle Jamboard のファイルにアクセスしているときは編集箇所アイコンが表示されるので、離れた場所においても問題ありません。



Google Groups



メーリングリストやフォーラムが作成できるアプリ

- 1 メーリングリスト
- 2 Web フォーラム
- 3 Q&A フォーラム
- 4 共同トレイ



グループと Google Groups の違い

管理コンソール上には「グループ」と「Google Groups」という似たような項目があります。



グループ(管理コンソール項目)

メーリングリスト(グループアドレス)を作成する項目です。この項目では、あらかじめ用意されたいくつかのテンプレートからメーリングリストを作成したり、メーリングリストへ追加するメンバーを編集することができます。



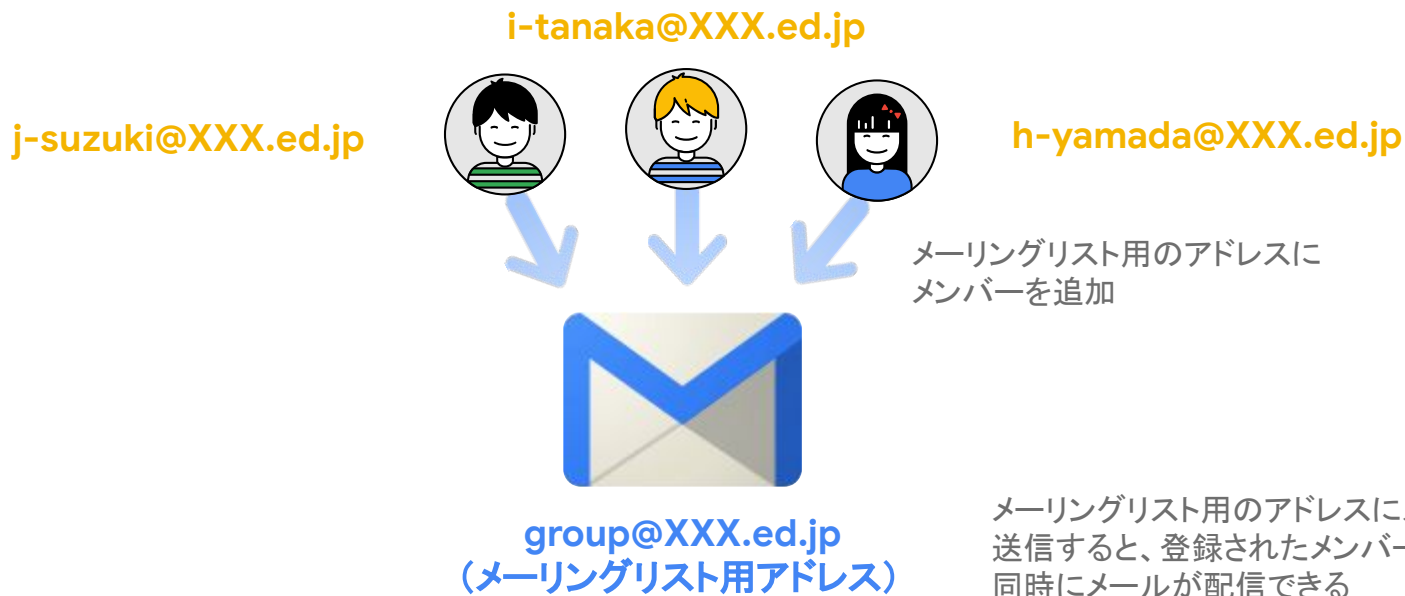
Google Groups(コアサービス項目)

管理コンソール項目の「グループ」同様、メーリングリストを作成できる他、Web フォーラムや Q & A フォーラム、共同トレイ(※後述)としてグループを利用することができます。なお、「グループ」で作成したメーリングリストは「Google Groups」にも連携され、各メーリングリストにさらに細かい設定を反映させることができます。

Google Groups の特長①:メーリングリスト

✓ メーリングリストとは

複数のメンバーへ同時にメールを配信することができる仕組みのこと



Google Groups の特長②: Web フォーラム

様々なトピックについて ディスカッションを することができる

Web フォーラム形式のグループでは、掲示板のように、特定のトピックについてスレッド形式でコミュニケーションをすることができます。

Google groups

メッセージを検索

グループ

新規トピック

すべて既読にする

操作

マイグループ

ホーム

自分のディスカッション

スター付き

お気に入り

グループのスター アイコンをクリックして、お気に入りに追加します

最近表示したフォー...

ABC中学校教員

プライバシー - 利用規約

ABC中学校教員 限定公開で共有

2件中2件のトピック (未読: 2件) ☆

このグループにはウェルカム メッセージがありません。

ウェルカム メッセージを追加する

- 2021年修学旅行について (1)
作成者: 加藤ひかり - 1件の投稿 - 0ビュー
- Google Keep の便利な使い方
作成者: 自分 - 2件の投稿 - 3ビュー

Google Groups の特長③: Q&A フォーラム

質問と回答のやりとりをすることができる

Q&A フォーラム形式のグループでは、作成したトピックについて質問と回答のやりとりをすることもできます。

Q&A フォーラムでは、役立つ回答をしたユーザーに対して「ベストアンサー」を付与したり、「いいね」をすることもできます。



Google Groups の特長④: 共同トレイ

学校外からの問い合わせ などへの対応を管理する ことができる

共同トレイ形式のグループでは、共同トレイのメールアドレス宛に届いたメールについて、対応者を割り当てる等のことができます。学校外からの問い合わせが多い場合などはこの共同トレイを使うことで対応の遅延を防ぐことが可能になります。



The screenshot shows the Google Groups interface for a shared inbox. At the top, there are navigation buttons: a back arrow, a red button labeled "返信を投稿する" (Post Reply), a refresh icon, and a "操作" (Action) dropdown menu. Below this, the email subject is "保護者からの問い合わせ用 > バザーについて" (For parent inquiries > About the Bazaar) with "投稿 1 件、投稿者 1 人" (1 post, 1 author). A link "タグを追加" (Add tag) is visible. A row of management buttons is highlighted with a yellow box: "引き受け" (Accept), "割り当て" (Assign), "重複として設定" (Set as duplicate), "対応不要" (No response needed), and "移動" (Move). Below the buttons, the sender is identified as "岩狹朋美" (Tomomi Iwata) with a blue profile icon and a star icon, labeled "ご担当者様" (Dear staff member). The email body text reads: "表題の件につきまして、今年はコロナの影響もあり開催が難しいかと思いますが、なんとかオンライン上などで対応できないかと考えています。方法などについて一度ご相談したく、お打ち合わせのお時間いただけないでしょうか" (Regarding the subject, this year, due to the impact of COVID-19, it may be difficult to hold, but we are considering whether we can respond in some way online. We would like to consult with you once on the method, etc., and would appreciate it if you could spare some time for a meeting). At the bottom, there is a button "クリックして返信" (Click to reply).

Google Vault(管理者向け)

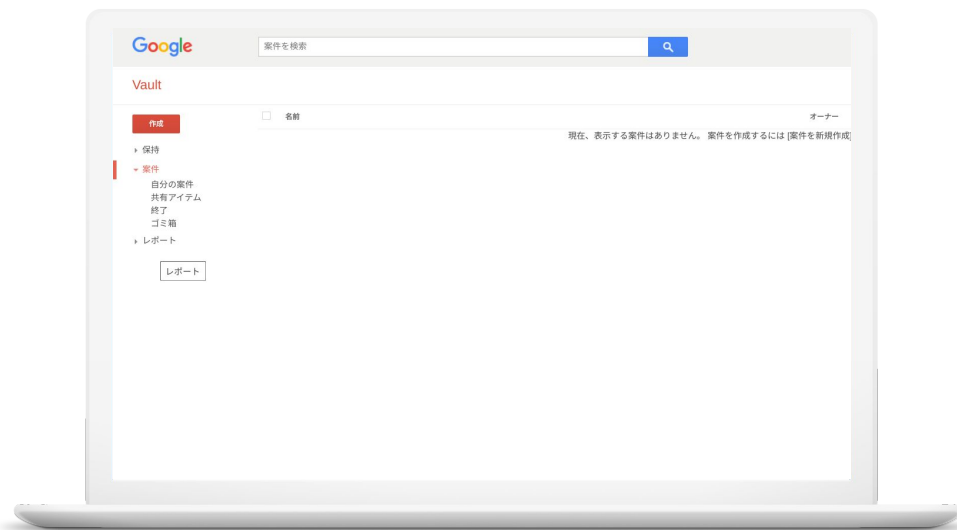


Gmail などのアーカイブや監査を実施できるアプリ

1 データの記録保持

2 データの検索

3 監査レポート



Google Vault の概要

✓ Google Vault では、管理者がデータの保持、記録保持、検索、書き出しを行い、組織のデータ保持と電子情報開示の要求に対応することができます。Google Vault では、次の機能のデータを利用できます。

- 1 Gmail のメール
- 2 従来のハングアウトのチャット(履歴オンの状態)
- 3 Google グループ
- 4 Google ドライブ内のファイル
- 5 Google Chat での履歴オンの会話
- 6 Google Meet の録画

Google Vault の特長①: データの記録保持

ユーザーのデータを法的理由に基づき保持することができる

Google Vault では、管理者は法的理由などによるデータの保持義務を満たすために、ユーザーに対して記録保持を設定し、ユーザーのデータを恒久的に保持することができます。

The screenshot shows the Google Vault interface for configuring record retention. The page title is 'Vault' and the main heading is '2020年1月事案における調査での記録保持の作成'. On the left, there is a navigation menu with options: '記録保持' (Record Retention), '検索' (Search), 'エクスポート' (Export), and '監査' (Audit). The main content area is divided into sections: '名前' (Name) with a text input field containing 'プロジェクト内容の調査'; 'タイプ' (Type) with a dropdown menu set to 'メール' (Email); 'ユーザー' (User) with a dropdown menu set to 'アカウント' (Account) and a text input field containing '"加藤ひかり" <[redacted]@gsfejp.com>'; and '条件' (Conditions) with a section for '送信日' (Send Date) showing a date range from '2020/01/01' to '2020/01/31'.

Google Vault の特長②: データの検索

ユーザーのデータを
すばやく検索することが
できる

Google Vault では、ユーザーアカウント、
組織部門、日付、キーワードを基にドメイン
のデータを検索することができます。

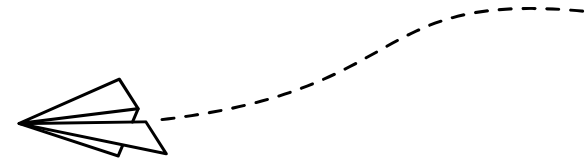
The screenshot displays the Google Vault search interface. At the top, there are buttons for 'Vault', '新規検索を追加', 'すべてカウント', and 'すべてリセット'. Below this, the search scope is set to '2020年1月事案における調査'. The search criteria include: '記録保持' (Retention), '検索' (Search), 'エクスポート' (Export), and '監査' (Audit). The search type is set to 'メール' (Email), and the data scope is 'すべてのデータ' (All data). The search date range is from '2020/01/01' to '2020/01/31'. The time zone is set to 'GMT+00:00'. The search keywords are '校外秘'. There is a checkbox for '下書きを除外する' (Exclude drafts) which is currently unchecked. At the bottom, there are buttons for '検索' (Search), 'カウント' (Count), and 'エクスポート' (Export).

Google Vault の特長③: 監査レポート

Google Vault にアクセス可能な監査者の実施内容を確認できる

Google Vault の監査レポートを参照して、管理者は特定の期間内にGoogle Vault 管理者が実施した操作内容を把握することができますので、監査者の不正も防ぐことができます。

The screenshot displays the Google Vault interface for generating an audit report. The title is "Vault" and the subtitle is "2020年1月事案における調査". On the left, there is a navigation menu with options: "記録保持", "検索", "エクスポート", and "監査" (highlighted in red). The main area contains search filters: "期間を選択:" with "開始日:" (2020/01/01) and "終了日:" (2020/06/30); and "Vault ユーザーを選択:" with a text input field containing "@gsfejp.com". On the right, under "操作の種類を選択:", there are checkboxes for "検索", "エクスポート", "ドキュメント", "記録保持", "案件", "保存したクエリ", "保持", and "監査", all of which are checked. At the bottom, there are two buttons: "CSV 形式でダウンロード" and "クリア".



Google for Education